

# 発注情報詳細等

件名「学校と家庭をつなぐ情報共有システム開発業務委託」

(令和2年2月13日公表分)

横浜市教育委員会事務局  
総務部教育政策推進課

## 目次

	ページ
学校と家庭をつなぐ情報共有システム開発業務委託入札について・・・	1
発注情報詳細（物品・委託等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
設計書・仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
質問書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	71
公募型指名競争入札参加意向申出書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	72
委託業務経歴書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	73
入札（見積）書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	74

## 学校と家庭をつなぐ情報共有システム開発業務委託入札について

教育委員会事務局 教育政策推進課

### 1 競争入札に付する事項

別段設計図書のとおり

### 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（仕様書）等に質問があり、回答を求める場合には、令和2年2月20日（木）午後4時（必着）までに、別紙「質問書」様式を教育政策推進課に提出してください。提出方法は、Eメールによることとします。

#### (2) 質問書の提出先

横浜市教育委員会事務局 教育政策推進課

Eメール：ky-seisaku@city.yokohama.jp

#### (3) 回答

令和2年2月27日（木）午後4時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「入札（見積）書」様式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（見積）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、予定価格内で合意した場合に随意契約を行うことにします。

### 4 その他

(1) この契約は、令和2年度横浜市各会計予算が令和2年3月31日までに横浜市議会において可決されることを停止条件とする案件です。

(2) この契約は、令和2年4月1日の改正民法の施行に伴い、新たに施行する本市契約約款を適用することとします。

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	学校と家庭をつなぐ情報共有システム開発業務委託		
納入／履行場所	本市庁舎内、各市立学校職員室及び受託者社内		
納入／履行期間等	契約締結日から令和3年3月31日まで		
入札参加資格	種目	コンピュータ業務	
	所在地区分	市内、準市内、市外	
	企業規模区分	中小企業、大企業	
	その他	<p>①横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）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令和元・2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、「コンピュータ業務」の「細目A ソフトウェア開発・改修」かつ「細目B システム運用・監視」に登録が認められている者であること。</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、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。</p> <p>④次の認証資格のいずれかを取得（登録）していること。 ア「プライバシーマーク」 イ「情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度における認証（ISMS）」</p> <p>⑤学校と家庭間の連絡用システムの開発実績があり、当該システムについて既に500校（校種：小学校もしくは中学校）以上での導入実績があること。かつ、当該システムのリリース後、既に3年以上の運用実績を有するものであること。</p>	
提出書類	<p>①公募型指名競争入札参加意向申出書</p> <p>②委託業務経歴書</p>		
設計図書	3～70ページ参照		
入札参加申込締切日時	令和2年3月5日 午後4時00分（郵送または持参による）		
指名・非指名通知日	令和2年3月12日（普通郵便により発送）		
質疑締切日時	令和2年2月20日 午後4時00分	回答期限日時	令和2年2月27日 午後4時00分 (回答内容はホームページに掲載)
入札及び開札日時	令和2年3月18日 午前11時30分		
入札及び開札場所	横浜市中区真砂町2丁目12 関内駅前第一ビル2階205E会議室		
支払い条件	前金払	しない	部分払 しない
注意事項	－		
発注担当課	<p>教育委員会事務局教育政策推進課 電話：045-671-3243</p> <p>E-mail: ky-seisaku@city.yokohama.jp</p> <p>ホームページ：横浜市教育委員会事務局入札情報のページ</p> <p><a href="https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2020/itaku/kyoiku/">https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2020/itaku/kyoiku/</a></p>		
契約事務担当課	教育委員会事務局教育政策推進課 電話：045-671-3243		

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当
			教育政策推進課 担当者名 <small>ふりがな</small> 伊藤、山崎 <small>いとう やまさき</small> (理) 電 話 045-671-3243

## 設 計 書

1 委 託 名 学校と家庭をつなぐ情報共有システム開発業務委託

2 履 行 場 所 別紙仕様書のとおり

3 履行期間  期間 契約締結日から令和3年3月31日まで  
 又は期限  期限 平成 年 月 日 まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要  
別紙仕様書のとおり  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

8 部 分 払

す る ( 回以内)

し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額	¥ _____
内 訳 業 務 価 格	¥ _____
消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

## 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
システム開発費		1	式			
詳細は仕様書のとおり						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

学校と家庭をつなぐ情報共有システム  
開発業務委託仕様書

第1. 0版

令和2年度

横浜市教育委員会事務局教育政策推進課



## 1 委託業務名

学校と家庭をつなぐ情報共有システム（以下「新システム」という。）開発業務委託

## 2 委託業務の目的

教職員の働き方改革は、全国的にも本市においても喫緊の課題となっており、教職員の長時間労働を解消するために、学校業務の改善及び効率化等を進めていく必要がある。その中でも、学校と家庭の間の情報共有においては紙ベースでやりとりすることが多く、教職員、保護者双方の負担となっている。本市が平成30年3月に策定した「横浜市立学校 教職員の働き方改革プラン」に基づき、ICTの活用により業務の効率化を図る必要性が高いため、新システムを構築する。

## 3 委託業務の範囲

新システムは令和3年4月1日からの本格稼働を予定しており、本委託では以下の業務を行うこととする。なお、各作業の成果物については、「9 納品物件」に定める納期までに作成を完了し、本市担当者の承認を得ること。

なお、新システムの利用者数は教育委員会事務局職員5人程度、教職員16,000人程度、保護者540,000人程度を想定している。

### (1) 業務スケジュール

令和2年4月	委託契約の締結
同年4月～12月	要件定義、システム設計及び開発、システムテストの実施
令和3年1月	研修動画及びシステム操作マニュアルの作成、教職員への配布
同年2月	運用テストの実施
同年3月	教職員のアカウント発行、試行運用開始（※）

※令和3年4月に保護者の登録及び本格運用開始を想定しています。

### (2) 要件定義

本仕様書、及び本市職員へのヒアリング等の内容に基づき要件定義を行い、「学校と家庭をつなぐ情報共有システム要件定義書」を作成すること。

### (3) 基本設計

「学校と家庭をつなぐ情報共有システム要件定義書」等の内容に基づき基本設計を行い、「学校と家庭をつなぐ情報共有システム基本設計書」を作成すること。

### (4) 詳細設計

「学校と家庭をつなぐ情報共有システム基本設計書」等の内容に基づき詳細設計を行い、「学校と家庭をつなぐ情報共有システム詳細設計書」を作成すること。

### (5) システム開発

「学校と家庭をつなぐ情報共有システム詳細設計書」等の内容に基づき、システム開発を行うこと。また、プログラムの単体・結合テスト等を実施し、システム開発における品質を保証すること。

### (6) システムテスト

新システムの総合的なテストを実施し、問題なく稼働することを検証すること。

なお、テスト内容についてはテストを実施する前に本市担当者の承認を得るものとする。また、テスト内容、結果、及び不具合処置事項等についてシステムテスト仕様書兼成績書にて報告すること。

### (7) 運用テスト支援

本市の実施する運用テストについて、テスト項目や評価基準などを定めた運用テスト仕様書を作成すること。なお、運用テスト仕様書の内容については、運用テスト実施前に本市担当者の承認を得るものとする。なお、運用テスト実施時には常に連絡が取れる体制を整え、随時質疑に回答するなどのサポートを行うこと。

(8) 研修動画（eラーニングコンテンツ）の作成

各学校の管理者及び一般職員向けに、操作方法を説明する「研修動画（eラーニングコンテンツ）」を作成すること。なお、内容については一般的なものではなく学校と家庭の間の情報共有の実態に沿った形での内容とすること。

(9) マニュアル等の整備

本システムについて、教育委員会事務局の管理者向けの管理操作マニュアル、各学校の管理者向けの管理操作マニュアル及び各学校の一般職員向けの操作マニュアルを作成すること。

また、保護者向けには、スマートフォンのアプリやウェブブラウザで閲覧できるように、操作方法のマニュアルを作成するとともに、各学校を通じて保護者に配布する登録依頼書を作成すること。

(10) 展開手順書の作成

令和3年4月の本格稼働に向け、「展開手順書」を作成すること。また、本システムの導入・各種設定作業を行った後、正常に動作することを確認し、「展開結果報告書」を作成すること。

(11) 学校の教職員及び教育委員会事務局の職員へのアカウント発行

横浜市が保有するe職員録から取り込んだデータをもとに、学校の教職員及び教育委員会事務局の職員一人ひとりについて、アカウントを発行し、ID及びパスワード情報を当該職員のEメールアドレスあてに送付すること。

(12) 教職員からの問合せなどへの対応

令和3年4月からの本格運用開始に向けて教職員が試行運用を行う期間（令和3年3月を想定）において、教職員への技術的サポートやシステムの使い方に関する問合せ対応を行うこと。問合せ件数は1日あたり50件程度を想定し、電話・電子メールのいずれの方法にも対応できる体制を整え、電子メールの場合は、受信確認のメールを速やかに送付した上で、基本的な使用方法等に関するものは3営業日以内に回答し、対応に時間を要する内容については回答期限を示すなど、円滑なやり取りを担保すること。

(13) プロジェクト管理

本契約締結後概ね2週間以内に履行計画書を作成し、本市担当者に事前承認を得た上でプロジェクトを推進すること。履行計画書の記載内容は次のとおりとする。

ア 業務の目的、委託業務内容

イ WBS（作業分解図）

ウ 成果物一覧

エ マスタスケジュール

オ 体制図

カ 役割分担表

キ 会議体計画

ク 課題進捗管理方法

ケ リスク管理方法

コ 品質管理方法

サ 構成管理方法

シ セキュリティ対応方針

ス スコープ変更ルール

その他、プロジェクト管理に関して、本市が指定もしくは業務上必要とする書類がある場合には、適宜提出すること。

なお、プロジェクトの管理状況については、定例会等においてプロジェクト管理報告書を定期的に提出して報告するものとする。報告頻度及び報告書の内容・形式については、契約締結後、受託者が提案し、本市担当者の承認を得ること。

また、本システムの運用開始後、プロジェクト管理報告書、成果報告書を作成し、本委託の作業結果について本市担当者に報告を行うこと。

(14) その他新システム開発に必要な業務

定例会の資料作成など、その他本市が必要とするもの。

4 履行場所

本市庁舎内、各市立学校職員室及び受託者社内

5 履行期間

契約日から令和3年3月31日まで

6 機能要件

新システムへのアクセスについて、教職員及び教育委員会事務局職員は原則的に業務用パソコンのウェブブラウザから行うが、上長の許可を得て、個人端末のウェブブラウザから行うことができるものとする。保護者はスマートフォンのアプリまたはウェブブラウザから新システムへアクセスする。

インターネット側の公開サーバは常時 SSL 対応（HTTPS 対応）し、本市が提供する証明書を利用すること。また、本市が指定するサブドメインを使用すること。

新システムに必要な機能は以下のとおりとする。

(1) ユーザー管理

ア ユーザー区分と権限

ユーザーは各学校の教職員及び管理者、教育委員会事務局の職員及び管理者、システム管理者、保護者とし、それぞれの業務に基づき下表の権限の制限を設ける。

データの状態	自校保護者への配信	配信の承認、管理者権限の追加付与	欠席等連絡の閲覧・修正	児童生徒情報の追加・削除	データの取り込み・書き出し	個人端末からの配信・欠席連絡等の閲覧	e職員録からのデータ流し込み、全校の保護者へのお知らせ・アンケート配信、配信状況の閲覧	登録情報の入力・修正、欠席・遅刻連絡の入力、アンケート回答	保護者の依頼に基づく代行登録・登録情報の修正、各学校・教委事務局の管理者権限の初期設定
管理者（各学校）	○	○	○	○	○	○	×	×	×
教職員（各学校）	○	×	○	×	○	○	×	×	×
管理者（教委事務局）	×	○	×	×	×	○	○	×	×
職員（教委事務局）	×	×	×	×	×	○	○	×	×
システム管理者	×	×	×	×	×	×	×	×	○
保護者	×	×	×	×	×	×	×	○	×

イ 管理方法

各学校の管理者権限については、初期設定として校長、校長代理及び副校長に自動的に付与

され、教育委員会事務局の管理者権限については、初期設定として所管課長に自動的に付与されるものとする。また、各学校及び教育委員会事務局の管理者は、所属内の職員に対し、管理者権限を付与することができるものとする。

各学校のユーザー情報の管理は、各学校の管理者が一元的に行えることとし、教育委員会事務局のユーザー情報の管理は、教育委員会事務局の管理者が一元的に行えることとする。

## (2) 登録

### ア 児童生徒情報の登録

各学校の児童生徒情報については、管理者（各学校）と教職員（各学校）が自分の所属する学校を指定した上で、登録できるものとする。

小学校、中学校については、横浜市立学校で使用している校務システムから書き出した csv 形式の児童生徒情報（学年・学級・出席番号・氏名のカナ表記）を取り込むことができるものとする。特別支援学校及び高等学校については、各学校が作成する csv 形式の児童生徒情報（学年・学級・出席番号・氏名のカナ表記）を取り込むことができるものとする。また、管理者（各学校）においては、年度途中の転入児童生徒についての情報を個別に入力でき、転出児童生徒について削除できるものとする。

### イ 教職員情報の登録

教育委員会事務局において、各年度の切り替え時に横浜市が保有している e 職員録から書き出した全ての小学校、中学校、特別支援学校及び高等学校の教職員情報（職員番号、学校名、補職名、氏名、メールアドレス等）を一括して取り込むことができるものとする。その際、教職員の職員番号をユニークキーとして、前年度の教職員情報（別途登録したメールアドレスや権限等）を引き継ぐことができるものとする。

各学校においては、必要に応じて各教職員のメールアドレスを追加で個別に入力できるものとする。また、年度途中の転出入教職員についての情報を個別に入力できるものとする。

### ウ 保護者の利用登録

アのデータに基づき、各児童生徒に紐づく QR コードを作成して一括で印刷できるものとする。各保護者が QR コードを読み込んで個人情報（保護者氏名・電話番号・メールアドレス、校内に兄弟姉妹がいるかどうか等）を登録できるものとする。児童生徒一人当たり、登録可能な保護者の数は二名までとする。各保護者は、スマートフォンのアプリまたはウェブ上のマイページから、自分の登録情報を確認・修正ができるものとする。なお、同じ学校に複数の子どもを通わせている保護者においては、マイページが一つにまとめられること。日本語を母語としない保護者向けに、英語・中国語で個人情報を登録できる画面を用意すること。

### エ 学級以外の単位でのグループ作成

ア、イ、ウのデータを基に、部活動やクラブ活動等、学級を超えたグループを編成できるものとする。

### オ 登録データの年度切り替え

各学校において、毎年度末に本システムが保有する児童生徒情報をダウンロードし、保存した上で一括削除し、毎年度当初に csv 形式の児童生徒情報（学年・学級・出席番号・氏名のカナ表記）を本システムに取り込むことができるものとする。

### (3) 学校から保護者へのお知らせの配信

#### ア お知らせの作成

保護者に伝える内容をテキスト入力でき、PDF (pdf) 及び画像 (jpg、jpeg) を添付することができるものとする。

また、緊急連絡か否か、回答が必要か否かなどを保護者が判別できるよう、その場合にチェックボックスに入力することができるものとする。チェックボックスに入力した場合は、6 (5) のアンケート配信機能と連携すること。

入力中の情報については、一時保存、読み出しができること。

#### イ 過去に発出されたお知らせの検索・複製

同一校内で過去に発出されたお知らせを件名や宛先等で検索でき、その内容を複製・編集・再利用できるものとする。なお、発出されたお知らせの保存期間は3年とする。

#### ウ お知らせの配信

全校・学年・学級・学級以外のグループ・個人単位で宛先を指定し、お知らせを配信 (※) できるものとする。その際、予め登録された教職員のメールアドレス (複数のアドレスを登録している場合は、すべてのアドレス) にも配信できるものとする。

※配信とは、各保護者のマイページにお知らせが配信され、スマートフォンのアプリまたはウェブ上のマイページから内容が確認できる状態となること。その際、各保護者には、アプリのプッシュ通知やEメールで配信された旨の連絡が届くこと。

校内に兄弟姉妹がいる場合、例えば全校児童生徒宛のお知らせについては、同じ内容のお知らせが同一の保護者に対し二度以上配信されないように工夫されていること。

また、全児童生徒の中から当日の欠席者のみを抽出し、個人宛もしくは学級単位等複数の児童生徒の保護者を対象にお知らせ配信を行うことができるものとする。

#### エ 配信時における管理者の承認

配信前に各学校の管理者の承認を得ていることが確認できるものとする。ただし、学校ごとに、承認を必要とする場合と必要としない場合を設定できるものとする。

#### オ 配信状況の確認

システム画面で、保護者単位で配信済み・配信エラー (Eメールやプッシュ通知の不達等) が確認できるものとする。

### (4) 教育委員会事務局から保護者へのお知らせの配信

教育委員会事務局から、全市立学校の保護者へお知らせを配信することができるよう、教育委員会事務局のユーザーにおいても、6 (3) の機能が使えるものとする。

ただし、6 (3) ウに記載の機能のうち、欠席者へのお知らせ配信機能は不要とし、エについては、教育委員会事務局の管理者の承認とする。

### (5) 学校・教育委員会事務局から保護者への電子アンケートの配信・保護者の回答の受信

#### ア 電子アンケートの作成

複数の質問事項及び回答の選択肢をテキスト入力でき、回答は単一・複数回答、自由記述ができるものとする。

イ 過去に発出された電子アンケートの検索・複製

同一校内で過去に発出された電子アンケートを件名で検索し、複製・再利用できるものとする。  
なお、発出された電子アンケートの保存期間は3年とする。

ウ アンケートの配信

6（3）ウ～オと同様

エ 回答状況の確認

システム画面で、児童生徒単位で回答済み・未回答が確認でき、未回答者に絞って、再度アンケートを配信できるものとする。その際の配信方法は、6（3）ウ～オと同様とする。

オ 回答結果の自動集計

システム上で回答結果が自動集計されたものを、回答者ごとの回答状況及び選択肢ごとの合計数値を確認することができ、回答結果をエクセル形式でダウンロードできるものとする。

(6) 児童生徒の欠席・遅刻・早退連絡の自動受付

ア 保護者による欠席・遅刻・早退連絡の入力

保護者が、スマートフォンのアプリまたはウェブ上のマイページで、児童生徒の欠席・遅刻・早退の該当日及び欠席・遅刻・早退理由を選択肢から選んで入力し、備考欄に自由記述ができるものとする。

インターネットに接続することが難しい保護者は、専用ダイヤルに電話をかけ、自動音声ガイダンスに沿って、上記の情報の入力ができるものとする。

また、英語・中国語で登録した保護者のために、英語・中国語の入力画面及び自動音声ガイダンスを作成すること。

イ 入力された欠席・遅刻・早退連絡情報の確認及び修正

システム上で日々の欠席・遅刻・早退連絡情報を児童生徒個別またはクラス単位の一覧で確認することができるものとする。また、教職員が必要に応じて情報を修正でき、教職員用の備考欄に自由記述できるものとする。

ウ 月単位のレポートの作成・出力

システム上で、月ごとの各学級の出欠一覧を作成し、エクセル形式または csv 形式でダウンロードできるものとする。

(7) 認証機能

ア 本人認証機能

教職員・教育委員会事務局職員がシステムにアクセスする際、LG-YCAN 及び YY-NET 端末での認証は、IP アドレスの制限等で接続元を特定することで、システム管理者が発行する ID とパスワード（初回ログイン時にユーザーが変更したもの）の組み合わせのみによる認証とし、それ以外の端末での認証は、二要素による認証を必須とする。

保護者がシステムにアクセスする際、保護者自身が設定した ID・パスワードの組み合わせによる認証とする。

(8) セッションタイムアウト機能

セキュリティの観点からセッションタイムアウトを設けること。

ア タイムアウト発生時の処理

お知らせの本文や宛先を入力する画面においてタイムアウトとなった場合、自動的に一時保存されるなど、タイムアウトの表示を行うとともに入力したデータを失わないための対応ができること。

イ タイムアウト時間の設定

タイムアウト時間については、教育委員会事務局の管理者が任意に設定変更できること。

(9) その他の要件

ア 画面のデザイン

教職員及び保護者双方の利便性を考え、文字のサイズ、配色、ボタン配置等、各画面ではデザインをシンプルかつユニバーサルなものとし、アクセシビリティについては、別紙1に記載の要件を満たすこと。保護者の選択によって、スマートフォンやパソコンの読み上げ機能に対応できるようにすること。

イ 画面構成

教職員及び保護者双方がストレスなく操作できるように、画面構成には十分配慮すること。特に、保護者が入力した欠席・遅刻・早退情報をクラス別に一覧で確認できる画面においては、学校で使用している出席簿の形式に合わせることをとする。

また、操作ミスや入力漏れを誘発しないように、各画面での横方向へのスクロールは不要な構成とすること。

画面上の項目は、入力項目か表示項目かの判別、入力項目については入力必須かどうかの判別が容易なデザインとすること。

また、特定の情報が入力されるべき項目については、リスト等から入力候補を選択させる方法等により、エラー入力を防ぐとともに初期表示を設定できること。

ウ サポート言語

教職員が使う各操作画面での表示言語は日本語とし、他の言語への対応は必須としない。ただし、入力項目については、英数字レベルまでの入力が可能であること。保護者が使う各操作画面での表示言語は、6(2)ウ及び(6)アに記載のとおり、日本語に加え、英語・中国語も対応すること。

エ 文字コード

文字コードについては特に定めないが、教職員環境において特別な操作をすることなく表示が可能であること。

オ 入力チェック機能

教職員及び保護者からのデータ入力時には、必要な項目について論理チェックを行い、不整合な入力項目について操作画面に表示を行い、操作者に通知できること。

カ お知らせ機能

教職員のログイン画面に、教育委員会事務局及びシステム管理者からのシステムに関連するお知らせを表示する機能を構築すること。

## 7 性能要件

### (1) システムの利用時間等

#### ア システムの利用時間

教職員及び保護者のシステムの利用時間は平日・土日祝 24 時間とする。

#### イ システム稼働率

システム利用時間内におけるシステム年間稼働率（※）については、99%以上確保すること。

※ 年間稼働率 = (年間の総稼働時間 - サービス停止時間累計) / 年間の総稼働時間。ただし、本市が事前に承認した計画停止やメンテナンスによる停止時間、及び、インターネット通信回線等、受託者が直接関与しないインフラ障害に伴う停止は除く。

### (2) 処理能力要件

#### ア 応答時間

オンライン処理の応答時間は、通常入力画面についてはネットワーク遅延を除外して概ね 5 秒以内（ただし検索処理については 30 秒以内）とすること。

また、入力に対してサーバ側が処理を行っている間は、画面に処理中の表示をするなど教職員及び保護者による再入力を防止できること。

#### イ アクセス集中への対応

教職員からシステムへのアクセスが集中する時間帯（平日朝 7 時半から 8 時半）において、最大約 5,200 人からのアクセスに耐えうる仕様とすること。

保護者への一斉お知らせ配信時には、最大約 540,000 人への一斉配信及び保護者からのログインに耐えうる仕様とすること。

## 8 システム構築要件

### (1) システム開発要件

ア 本システムは、クラウド方式で構築すること。本委託期間（契約締結日～令和 3 年 3 月 31 日）において、開発期間については開発に必要な最低限のクラウドサービスの利用料及びライセンスを本委託に含めること。試行運用期間（令和 3 年 3 月）については、全ての利用予定者が利用できるライセンスを用意し、利用料を本委託に含めること。

イ 教職員においては、LG-YCAN 環境とインターネット環境のどちらからでもシステムへのアクセスを可能とすること（本市のネットワーク構成は別紙 2 参照）。ただし、教職員がインターネット環境からアクセスした場合には、使用した端末に閲覧履歴やデータ（キャッシュ、Cookie を含む）を残さないこと、及びアップロードするデータが無害化されること。

ウ 保護者においては、インターネットを経由して本システムにアクセスする。アクセスは、スマートフォン（i-Phone、アンドロイド）用のアプリまたはウェブブラウザを用いて行い、ID、パスワードでログインできるマイページを構築すること。

### (2) 教職員パソコン要件

#### ア 教職員パソコンにおけるサポート OS

原則として、以下に掲げる OS をサポート対象とすること。

- ・ Microsoft Windows 10 Professional 以上



- ・ Microsoft Windows 8.1 Pro 以上

また、OSのバージョンアップに対応できること。ただし、改修等が必要な場合、かかる費用については、別途協議を行うものとする。

#### イ 教職員パソコンにおけるサポートブラウザ

原則として、以下に掲げる Web ブラウザをサポート対象とすること。

- ・ Microsoft Internet Explorer 11.0 以上
- ・ Soliton Secure Browser（詳細は、別紙2「本市のネットワーク構成について」を参照）
- ・ Microsoft Chromium 版 Edge (IE モード)
- ・ Microsoft Chromium 版 Edge
- ・ Google Chrome

また、Web ブラウザのバージョンアップに対応できること。ただし、改修等が必要な場合、かかる費用については、別途協議を行うものとする。

#### ウ 教職員パソコンの要求性能

接続パソコンの CPU、メモリ、ハードディスクの性能については、システムを利用するために高い性能を必要としないこと。(以下のスペックのパソコンでもシステムを実用的に利用できること)。

なお、教職員パソコンのディスプレイの解像度は、1024×768 ドット(XGA)を前提とすること。

また、それ以上の解像度の場合でも、画面の最大化やスクロール等に不都合なく対応可能な設計とし、不必要に業務ウィンドウサイズを固定しないこと。

#### エ 必要となるセットアップ等

システムの利用に当たり、職員による教職員パソコンへの特別な設定やソフトウェアのインストールなどが必要となることのないようにすること。

### (3) 外部クラウド環境に関する要件

#### ア バックアップ

障害対応のため、業務機能・業務関連データはバックアップがとられていること。

イ 日本国内に設置されているデータセンターを利用すること。

ウ 国、地方公共団体等の公共機関において導入実績を有するクラウド環境であること。

エ 第三者機関が認定した以下の認証制度に準拠したクラウド環境を利用すること。

ISO9001 (QMA 国際規格)

ISO27001 (ISMS 国際規格)

プライバシーマーク

ISO14001

### (4) ネットワーク要件

別紙2 参照

### (5) セキュリティ要件

#### ア Web サーバの脆弱性対策

本システムを構築するにあたっては、「11 適用文書」の(6)に記載の脆弱性に対する対策を  
取ること。システム構築後、対策が取れていることの確認を行うため、本市にて同適用文書下線

部の脆弱性名称についてセキュリティ診断を行う。それ以外の項目については受託者の責任で診断を行い、診断結果報告書を提出すること。なお、診断を第三者機関に委託する場合は受託者が費用を負担することとする。診断の結果、対策が不十分と判断された場合は本委託期間内に適切な是正措置を行うことを必須とする。従って、システム構築のスケジュールには是正期間を鑑みた十分な余裕を取ること。

また、履行期間内においては受託者が主体的にクラウドの脆弱性について情報収集し、同適用文書に記載されていない脆弱性についても、対応すべきと考えられるものについては対策を行うこととする。

#### イ ログの取得

アクセスログは3年間保存すること。

通信のログについては、日時や対象アプリケーション若しくはサービス、教職員パソコン情報など、追跡が可能となる情報をログとして取得すること。

業務のログについては、保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者の記録など、どのような作業をいつ、誰が行ったかの確認が可能となる情報をログとして取得すること。

システムのログについては、導入した各種アプリケーションの動作状況や残存リソースなど、運用保守上必要となる情報をログとして取得できること。

なお、ログの取得についてはデータ容量や管理に十分配慮し、必要に応じて別のサーバなど外部出力を行うことも可能とする。

### (6) システムの可用性に関する要件

#### ア データバックアップ及びリストア

障害対応等に備えて、システムを停止することなく毎日バックアップデータを取得すること。

バックアップ取得作業は、自動化することを前提とし、原則としてシステム管理者による操作を必要としないこと。ただし、バックアップメディアの交換などの物理的な作業については、この限りではないが、極力自動化できることが望ましい。

また、バックアップデータについては、世代管理することとし、1週間程度前の状態にまで戻すことを可能とすること。

なお、リストア手順については、十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復旧できることを事前に確認すること。

#### イ 保守性

障害の発生を未然に防止するため、システムの稼働状況を常に監視する機能とこれを表示する画面及びシステム管理者に通知する機能を有すること。

また、システム障害時には、障害の原因と復旧の状況を画面表示すること。

### (7) システム開発環境等

#### ア 開発環境

開発環境については、受託者が用意・構築し、アプリケーション開発を行うこと。

#### イ テスト環境

テスト環境については、受託者が開発環境として用意・構築し、アプリケーションテストを行うこと。

また、システムテストや運用テストにおいては、ネットワークを活用した検証やその他システムとの連携も含めたテストが必要であることから、システムの本番運用環境で実施すること。

(8) テスト要件

テストの実施計画については、詳細設計において本市と協議の上、具体的な内容等を決定すること。

ア テスト実施における特記事項

(ア) テスト環境

運用テスト以降の各テストについては、本番稼働時に利用するシステム機器等による実施を想定している。このため、システム機器等については、当該テストの実施時期を踏まえて調達及びセットアップを行うこと。

(イ) テスト実施計画の策定

運用テスト以降の各テストについては、本番稼働時に利用するシステム機器等による実施を想定している。このためテストの実施時、各テストの要件及び実施の方法について、本市と協議の上、決定するものとする。

(9) ドキュメント整備要件

ア 各工程の計画、成果を示すドキュメントの作成

各工程において作成を要する各種設計書等の内容については、当該工程に着手する前に本市と十分協議するとともに、完成時には本市に対して十分な説明を行い、内容の承認を得てから納品すること。なお、本市が作成を不要と認めたドキュメントについては、省略できるものとする。

システムの開発に当たり、パッケージソフトウェアを利用する場合には、システム構成におけるパッケージソフトウェアの位置付けや、業務プログラム等として作り込む部位がわかる説明資料を付けること。

イ ドキュメントの随時改定

納品済のドキュメント類について、システム稼働後に生じた運用保守業務の見直しやシステムの改修等に伴い内容の更新が必要となった場合は、本委託の履行期間内に限り、最新の状態に更新すること。

また、ドキュメント等の内容を更新する場合は、本市に対して十分な説明を行い、内容の承認を得てから実施すること。

(10) 拡張性

下記の拡張性要件に示す将来的な機能追加やデータ量等の増加に対して、必要最小限の改修作業で対応できるものとする。

拡張性要件

拡張要因	要求事項
利用者・アカウント数の増加	利用者数及びアカウント数が導入当初の想定を大幅に超える場合も、本市との協議を踏まえ対応ができること
アクセス数の増加	同時アクセス数が導入当初の想定を超える場合も、本市との協議を踏まえ対応ができること
多言語対応	保護者による登録及び欠席等の入力について、英語・中国語以外の言語についても、本市との協議を踏まえ対応ができること。また、学校から保護者へのお知らせ配信について、自動翻訳機能の追加が必要となった場合に、本市との協議を踏まえ対応ができること。

9 納品物件

(1) 提出先

ア プログラム、実行モジュール等

クラウド上にシステムを構築し、利用可能な状態とすること（納期：令和3年3月31日）

イ 「ア」以外の納品物件

横浜市教育委員会事務局教育政策推進課へ納品すること。

(2) 提出物・提出方法・納期

提出物	提出方法	納期
ア 履行計画書	電子媒体2部 紙媒体2部	契約締結日から2週間以内
イ 学校と家庭をつなぐ情報共有システム要件定義書	電子媒体2部 紙媒体2部	令和2年6月30日まで
ウ 学校と家庭をつなぐ情報共有システム基本設計書	電子媒体2部 紙媒体2部	令和2年7月31日まで
エ 学校と家庭をつなぐ情報共有システム詳細設計書	電子媒体2部 紙媒体2部	令和2年8月31日まで
オ システムテスト仕様書兼成績書	電子媒体2部 紙媒体2部	令和2年12月31日まで
カ 委託先・再委託先個人情報保護管理体制（個人情報保護審議会提出用）	電子媒体2部 紙媒体2部	令和2年12月31日まで
キ 運用テスト仕様書	電子媒体2部 紙媒体2部	令和3年1月31日まで
ク 研修動画（eラーニングのコンテンツ）	電子媒体2部 紙媒体2部	令和3年1月31日まで
ケ システムの操作マニュアル（教育委員会事務局の管理者職員向け、各学校の管理者・教職員向け、保護者向けにそれぞれ作成）	電子媒体2部 紙媒体2部	令和3年1月31日まで
コ 保護者宛て通知（登録依頼）	電子媒体2部	令和3年1月31日まで
サ プログラム	電子媒体2部	令和3年3月31日まで
シ 展開手順書	電子媒体2部 紙媒体2部	令和3年3月31日まで
ス 展開結果報告書	電子媒体2部 紙媒体2部	令和3年3月31日まで
セ プロジェクト管理報告書、成果報告書	電子媒体2部 紙媒体2部	令和3年3月31日まで
ソ その他、本市が必要とする資料等	契約後、本市担当者と協議の上、決定を行う。	契約後、本市担当者と協議の上、決定を行う。

※納期が同一のドキュメントについては、電子媒体の提出を取りまとめても構わないこととする。

ただし、その際はラベル面にドキュメント名を印字するなど、紙媒体との紐付けを明確にすること。

※電子媒体は異なるメーカーのものを1部ずつ使用すること。

## 10 特記事項

- (1) 本委託で開発されたシステムの著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含み、かつこれに限らない。）及び所有権、知的財産権は受託者に帰属する。本市は当該システムの通常実施権者となり、非独占的に使用する権利を有する。
- (2) 本構築で利用するクラウドサービスは、類似サービスの一般的な価格と比して過度なサービス利用料とならないものを選定すること。
- (3) 本市の要求に応じて、他システムとの連携に必要な部分のプログラムのソースコード、データベース定義等の情報を開示すること。
- (4) 本システムの開発作業拠点は日本国内に設置し、本市担当者と開発責任者が密に連絡の取れる体制とすること。

## 11 適用文書

### (1) 「委託契約約款」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「委託契約約款」を遵守しなければならない。なお、本業務委託の契約は、令和 2 年 4 月 1 日の改正民法の施行に伴い、新たに施行する本市契約約款を適用することとする。

### (2) 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### (3) 「個人情報取扱特記事項」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### (4) 「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」

受託者は、この契約による事務を遂行するにあたっては、別記「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」を可能な限り遵守しなければならない。適用出来ない項目については、本契約締結後、本市担当者と協議を行うこと。

### (5) 「Web アプリケーションの作成基準」

受託者は Web アプリケーションの開発にあたっては、可能な限り別記「Web アプリケーションの作成基準」に従うこと。適用出来ない項目については、本契約締結後、本市担当者と協議を行うこと。

### (6) 「Web アプリケーションの脆弱性チェックリスト」

受託者は Web アプリケーションの開発にあたっては、別記「Web アプリケーションの脆弱性チェックリスト」に記載の脆弱性への対策を行うことを必須とする。

### (7) 「個人情報を記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱」

## 調達仕様書に記載すべきアクセシビリティ要件（平成 29 年 2 月現在）

## 1 ウェブアクセシビリティの確保について

## (1) 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

※ 本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下、「WAIC」という。）の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。

## (2) 対象範囲

本業務委託で作成する全てのウェブページ

## (3) アクセシビリティ方針の策定について

総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、及び WAIC の「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」に基づき、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

## (4) 試験前の事前確認について

ア HTML、CSS の雛形作成段階において、達成基準への対応状況を確認すること。テストツール(miChecker 等)による判定が可能な検証項目については、ツールを使用し、対応状況を確認すること。その結果は発注者へ情報提供すること。

イ (1)で定められた「適合レベル及び対応度」が、技術的に達成が困難である場合、代替案や例外事項の追加等を発注者へ提案し、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

## (5) 試験の実施について

ア 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、試験を実施すること。

イ 試験の実施においては、テストツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

ウ 試験内容については、発注者に説明し、承認を得ること。

## エ 試験実施の範囲

(ア) 総ページ数が 40 ページ未満である場合

試験を全ページで実施すること

(イ) 総ページ数が 40 ページ以上である場合

当該システムからランダムに 40 ページ抽出し、試験を実施すること。なお、40 ページの中には次のページを含めること。

## ■ 試験を必ず実施するページ

- ・ トップページ
- ・ サブディレクトリ直下の代表ページ(sub-content/index.html 等)
- ・ アクセシビリティに関連するページ
- ・ 利用者から問い合わせを受けるウェブページ（存在する場合）

## (6) 達成基準チェックリスト及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成について

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイ

ドライン」に基づき、次のチェックリストを作成すること。

ア 達成基準チェックリストの作成について

WAICの「達成基準チェックリストの例」を参考に、各項目の試験結果を記載した達成基準チェックリストを作成すること。

イ 実装チェックリスト(達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠)の作成について

WAICの「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

(7) 試験結果の説明及び不備の修正について

達成基準チェックリストの各項目の試験結果について発注者に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、発注者の承認を得るまで対応すること。

(8) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について

ア ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について

「(3)」で策定したウェブアクセシビリティ方針のページを作成すること。また、「(6) ア」で作成した達成基準チェックリストを基に、試験結果のページを作成すること。

イ ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について

「(8) ア」で作成したページを公開すること。なお、ウェブアクセシビリティ方針のページは、当該サイトの全画面から2クリック以内にたどりつけるよう、フッター等にリンクを配置すること。

※ パッケージシステムの仕様等により各画面に任意のリンクを設置できない場合は、当該システムの利用方法等を示したページや利用者向けマニュアル等にリンクを配置すること。

## 2 参考ページ

(1) JIS 規格詳細画面(JISX8341-3)

[http://www.jisc.go.jp/app/pager?RKKNP\\_vJISJISNO=X8341-3&%23jps.JPSH0090D:JPSO0020:/JPS/JPSO0090.jsp](http://www.jisc.go.jp/app/pager?RKKNP_vJISJISNO=X8341-3&%23jps.JPSH0090D:JPSO0020:/JPS/JPSO0090.jsp)

(2) みんなの公共サイト運用ガイドライン

[http://www.soumu.go.jp/main\\_content/000439213.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_content/000439213.pdf)

(3) WAIC の公開しているガイドライン一式

ア ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン

<http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>

イ ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン

<http://waic.jp/docs/jis2010/accessibility-plan-guidelines/201308/index.html>

ウ JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン

<http://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/201604/>

エ 達成基準チェックリストの例

[http://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/201604/gcl\\_example.html](http://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/201604/gcl_example.html)

## 1 本市のネットワーク構成（ネットワーク分離）について

### （1）概要

本市では、総務省が公表した「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化に向けて」（平成 27 年度公表）及び「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（平成 30 年度公表）に基づき、市内ネットワークである「YCAN」を LGWAN 接続系である「LG-YCAN」とインターネット接続系である「i-YCAN」の 2 つに分離し、LG-YCAN は i-YCAN 及びインターネットとは直接通信を行わない運用としている。その上で、LG-YCAN 上の端末からインターネットや i-YCAN 上の Web サイト・システムを安全に閲覧する仕組みとして、セキュアブラウザ（Soliton Secure Browser。以下、SSB とする。）を全 LG-YCAN 接続端末に導入しているほか、VDI（デスクトップ仮想化）端末を 1 部署につき 1 台用意している。

### （2）LG-YCAN 端末から Web サーバへアクセスする場合の留意事項

通信先が LG-YCAN 内及び LGWAN 内の Web サーバの場合、LG-YCAN 接続端末上で稼働する Internet Explorer、Google Chrome、及び Mozilla Firefox を利用してアクセスすることができ、ファイルのダウンロード及びアップロードも直接実施することができる。

一方、通信先が i-YCAN 及びインターネットの Web サーバの場合、原則として SSB を使用する必要がある。SSB はブラウザ外のディスク領域から隔離されており、ファイルをダウンロードして別のアプリで開いて編集する等の操作ができないほか、ファイルのアップロードを直接行うこともできない。もしファイルの編集やアップロードが必要な場合、別途構築済みの「LG-YCAN/i-YCAN ファイル交換システム」を介して、上司承認を経たうえでファイル転送を行う必要があり、煩雑な手順となる。ただし、Microsoft Office 文書や PDF、CSV 等のメジャーなファイル形式のもので、i-YCAN から LG-YCAN への持込みの方向に限り、「メール無害化システム」を利用して上司承認無しにファイル転送することもできる。ただし無害化処理によりファイルは組み替えられ、ファイルサイズが増大したり、マクロ等は削除される。また、SSB は IE コンポーネントを使用しており、JavaScript は利用できるが Flash その他すべての ActiveX コントロールはポリシーで一切利用できない、WebSocket を利用できない等の制約がある。また、SSB を閉じると、キャッシュ・履歴・Cookie 等のローカルデータは全て削除される。

### （3）LGWAN 上にシステムを構築する場合の留意事項

LGWAN-ASP のシステムから、直接、間接を問わずインターネットとの通信が必要な場合には、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（平成 30 年度公表）と同等のセキュリティを確保すること。



## 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（横浜市の休日を含める（平成30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第2項の検査により発見することが困難であった隠れたかしがあり、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
- (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することができる。
- 6 予期することのできない特別な事情により、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することができる。
- 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。

(かし担保)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物にかしがあるときは、

受託者に対して当該かしの修補又は当該修補に代え、若しくは当該修補とともに損害の賠償を求めることができる。ただし、当該かしが重要でなく、かつ、当該修補に過分の費用を要するときは、委託者は、当該修補を求めることができない。

- 2 前項の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、契約の履行の目的物の引渡しの日から1年以内に行わなければならない。ただし、当該かしが受託者の故意又は重大な過失により生じた場合には、当該請求を行うことのできる期間は、10年とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、かし担保期間について設計図書で別段の定めをした場合は、その図書の定めるところによる。
- 4 委託者は、契約の履行の目的物が第1項のかしにより滅失し、又はき損したときは、前2項に定める期間内で、かつ、委託者がその滅失又はき損の事実を知った日から6箇月以内に第1項の権利を行使しなければならない。
- 5 第1項の規定は、契約の履行の目的物のかし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、これを適用しない。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。

(履行遅延の場合における損害金等)

第35条 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場合においては、委託者は、損害金の支払を受託者に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、年5パーセント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 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。

(談合等不正行為に対する措置)

第35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。

(委託者の解除権)

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、この契約を解除することができる。

- (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) そ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にな  
いと認められるとき。

- (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) 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。
- (5) 前4号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その  
違反によりこの契約の目的を達することができないと認  
められるとき。
- (6) 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。
- (7) 第38条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申  
し出たとき。

(契約が解除された場合等の違約金)

第36条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、  
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。

- (1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 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

2 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

第36条の3 委託者は、この契約に関して、受託者が第35条  
の2第1項に該当する場合は、この契約を解除することが  
できる。

第36条の4 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つ  
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。

第37条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第36条、  
第36条の3及び前条第1項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。

2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除したこと  
により受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しな  
ければならない。

(受託者の解除権)

第38条 受託者は、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) 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。

(解除に伴う措置)

第39条 委託者は、第36条から第38条までの規定によりこの  
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36条、第36条の3及び第36条の4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) 解除が前2条の規定に基づくとき。 当該余剰額

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36条、第36条の2及び第36条の3の規定に基づくとき。 委託者が定める。

(2) 解除が前2条の規定に基づくとき。 受託者が委託者の意見を聴いて定める。

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。  
(暴力団等からの不当介入の排除)

第40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41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42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35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43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、委託者と受託者とは協議して定める。

## 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(横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。))及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。))の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として管理責任者を選定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

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

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

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

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

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

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

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合は、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第12条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第14条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(第二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

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

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

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

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

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

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

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

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

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

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)  
横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

# 横浜市インターネット情報受発信ガイドライン

## (目的)

第1条 横浜市インターネット情報受発信ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）は、インターネット活用方針（平成12年11月24日制定）に基づき、インターネットを積極的に活用して業務の効率化及び市民サービスの向上を図るため、インターネットを利用した情報受発信について必要な原則を定めるものである。

## (定義)

第2条 本ガイドラインにおいて、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) ネットワーク管理責任者 横浜市行政情報ネットワーク運用管理規程（平成14年2月達第2号）第3条第1項に定めるものをいう。
- (2) 区局 横浜市事務分掌条例（昭和26年10月横浜市条例第44号）第1条に掲げる統括本部及び局、会計室、消防局、区役所、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、議会局、水道局、交通局並びに病院経営局をいう。
- (3) インターネット情報受発信機器等 区局が、インターネットを利用して情報受発信を行うために必要なサーバ群及び通信に必要な機器類をいう。
- (4) ネットワーク主管課 横浜市行政情報ネットワーク運用管理規程第2条第1号に規定する行政情報ネットワークを所管する課をいう。
- (5) 広報担当課 横浜市事務分掌規則（昭和27年10月横浜市規則第68号。以下「事務分掌規則」という。）に定める広報に係る企画及び連絡調整に関することを所管する課をいう。
- (6) 広聴担当課 事務分掌規則に定める市政に関する市民の要望、意見、陳情その他広聴に関することを所管する課をいう。
- (7) 報道担当課 事務分掌規則に定める市政報道及び報道機関との連絡に関することを所管する課をいう。
- (8) 個人情報担当課 事務分掌規則に定める個人情報の保護に関することを所管する課をいう。

## (適用範囲)

第3条 本ガイドラインは、インターネット情報受発信機器等を利用して情報受発信を担当する課の職員等（以下「情報受発信者」という。）に適用する。

## (情報受発信者の責務)

第4条 情報受発信者は、インターネット情報発信機器等を利用して情報受発信を行う場合は、ガイドラインの内容を遵守するとともに、当該機器が設置されているネットワークの運用管理等を定めた規定類に従って利用しなければならない。



(情報の受発信に用いる機器)

第5条 情報受発信者は、インターネットを利用した情報受発信を行う場合は、横浜市行政情報ネットワークのサーバ機器を利用しなければならない。

2 情報受発信者は、前項の規定にかかわらず、ネットワーク管理責任者が次の各号のいずれかに該当し、かつ、十分なセキュリティを確保できると認めた場合は、横浜市行政情報ネットワーク以外のサーバ機器や情報受発信サービス(以下「外部サーバ機器等」という。)を利用することができる。

(1) 横浜市行政情報ネットワークのサーバ機器では同等のサービスを実現できない場合

(2) サーバ等機器、ソフトウェアの調達及び環境構築が、困難又は著しく費用対効果が低い場合

(3) その他ネットワーク管理責任者が特に認める場合

3 前項の規定により外部サーバ機器等を利用する場合は、情報受発信を担当する課の長(課長及びこれに準ずる者。以下「情報受発信担当課長」という。)及びネットワーク管理責任者は、十分なセキュリティを確保するために必要な措置を講じるものとする。

(情報の受発信に用いるドメイン名)

第5条の2 情報受発信者は、インターネットを利用した情報受発信を行う場合は、市のドメイン名である「city.yokohama.lg.jp」又はそのサブドメイン名を利用しなければならない。ただし、当面の間、「city.yokohama.jp」も併用することができる。

2 情報受発信者は、第5条第2項の規定により外部サーバ機器等を利用して情報受発信を行う場合であっても、市のドメイン名又はそれらのサブドメイン名を利用しなければならない。

3 情報受発信者は、前項の規定が適用できないとネットワーク管理責任者が認めた場合は、市のドメイン名又はそれらのサブドメイン名とは異なるドメイン名(以下「外部ドメイン名」という。)による情報受発信を行うことができる。

この場合、ネットワーク管理責任者は、当該ページが市の公式な情報であることを示すため、外部ドメイン名を利用している情報受発信サービス(以下「外部ドメイン名 WEB サービス」という。)の一覧を横浜市 WEB ページ上に設けるものとする。

(外部サーバ機器等・外部ドメイン名を利用する場合の手続き)

第5条の3 情報受発信担当課長は、第5条第2項及び第5条の2第3項の規定により、外部サーバ機器等又は外部ドメイン名を利用する場合、事前にネットワーク管理責任者及び関連する業務所管課の長と必要な協議を行い、承認を得なければならない。

2 新規に外部ドメイン名 WEB サービスを利用する場合、ネットワーク管理責任者及び関連する業務所管課の長は、利用にあたっての市としての基本要領を定めなければならない。

3 情報受発信担当課長は、第5条の2第3項の規定により外部ドメイン名 WEB サービスを利用する場合、当該 WEB サービスに関する情報収集や前項に規定する要領に必要な項目の洗い出しを行い、それらをまとめた資料をネットワーク管理責任者及び関連する業務所管課の長に提出しなければならない。

4 情報受発信担当課長は、第2項の規定に基づいて要領が定められている外部ドメイン名 WEB サービスを利用する場合は、当該要領に従うことにより、第1項に定める協議及び第3項に規定する資料

の提出について、省略することができる。

(外部ドメイン名の所有権維持)

第5条の4 情報受発信担当課長は、外部ドメイン名の利用を終了する場合、利用終了後一定の期間、当該ドメイン名の所有権を維持し、第三者が取得できない状態にするとともに、市WEB ページへの転送を行わなければならない。

- 2 外部ドメイン名の所有権を維持し、転送を行う期間は、当該ドメイン名を公表してから前項に規定する市WEB ページへの転送を開始するまでの期間（以下「利用期間」という。）以上とする。ただし、利用期間が1年に満たない場合は1年以上とする。

(情報受発信の調整)

第6条 ネットワーク管理責任者及び広報担当課の長は、インターネットを利用した情報受発信に関する全体調整を行うものとする。

- 2 前項に定める全体調整について、ネットワーク管理責任者は主に情報受発信の技術に関する調整を行い、広報担当課の長は主に情報受発信の内容に関する調整を行うものとする。
- 3 ネットワーク管理責任者及び広報担当課の長は、前項の調整に当たっては、互いに連携するものとする。
- 4 広聴担当課、報道担当課及び個人情報担当課の長はそれぞれ、インターネットを利用した情報受発信について、それぞれが所管する事項に関する調整を行うものとする。
- 5 前項に掲げる各課の長は、調整に当たっては相互に連携し、また、ネットワーク管理責任者及び広報担当課の長と連携するものとする。
- 6 情報受発信担当課長は、インターネットを利用した情報受発信を行う場合は、必要に応じて第1項及び第4項に掲げる課の長と調整を行うものとする。

(インターネット連絡会)

第7条 情報受発信における共通課題等を検討・調整し、インターネットを活用した情報受発信を充実させるため、インターネット連絡会を設置する。

- 2 インターネット連絡会の活動は次のとおりとする。
  - (1) インターネットを利用して受発信される情報の検討及び調整
  - (2) インターネットの利用における問題点の検討及び調整
  - (3) 新規技術、国及び他の自治体の動向等の情報交換
  - (4) その他インターネットの利用に関する事項
- 3 インターネット連絡会は、幹事会、作業部会で構成するものとし、これらの参加者及び目的等は別表1に定める。
- 4 幹事会及び作業部会の議長は、会における議論の補完、情報交換又は事務連絡を行うことを目的としたメーリングリストを作成することができる。
- 5 インターネット連絡会の事務局は、ネットワーク主管課及び広報担当課とし、会の運営及び庶務を行うものとする。

- 6 幹事会で承認された場合は、必要に応じて別表1に定める参加者以外の職員等の連絡会への参加を認めることができる。
- 7 幹事会において決定事項がある場合、その周知の方法についても同幹事会で決定するものとするが、全区局に周知しなければならない場合は、区局のインターネットを利用した情報受発信を所管する課の長に通知するものとする。

(インターネット情報受発信ガイドラインに関する細則)

第8条 インターネットを利用した情報受発信に関して、次の各号について別途細則を定めるものとする。

- (1) WEB ページ作成基準
- (2) WEB ページのリンク基準
- (3) 電子メールによる広聴の取扱い基準
- (4) インターネットを利用した広報の基準
- (5) 記者発表資料の取扱い
- (6) 個人情報の取扱い

(ガイドライン及び細則に関する事務)

第9条 細則を含むこのガイドラインは総務局長及び市民局長がこれを定めるものとし、その事務手続きはこれを所管するネットワーク主管課において行うものとする。

- 2 第6条に掲げる課の長がそれぞれ所管する事項に関する細則の内容を定めるものとする。
- 3 第6条に掲げる課の長は、それぞれが定める細則の内容の変更を検討する場合は、必要に応じて連絡会での検討を行い、変更を決定する場合は必ず連絡会への報告を行うものとする。

附 則

本ガイドラインは平成19年10月26日から施行する。

附 則

本ガイドラインは平成22年4月1日から施行する。

附 則

本ガイドラインは平成23年8月26日から施行する。

附 則

本ガイドラインは平成25年4月10日から施行する。

別表1 インターネット連絡会

	議長	参加者	目的
幹事会	ネットワーク管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワーク管理責任者</li> <li>・広報担当課長</li> </ul>	・インターネットを利用して受発信される情報の検討及び調

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・広聴担当課長</li> <li>・報道担当課長</li> <li>・個人情報担当課長</li> </ul>	<p>整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットの利用における問題点の検討及び調整</li> <li>・新規技術、国及び他の自治体の動向等の情報交換</li> <li>・その他インターネットの利用に関する事項</li> </ul>
作業部会	ネットワーク主管課及び 広報担当課の係長	幹事会の参加部署の係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幹事会から指示された事項又はその他インターネットの利用に関して必要な事項の検討</li> </ul>

## 1 WEBページ作成基準

### 1 趣旨

WEBによる情報提供の際に、どのようにWEBページを作成するのかの基準を定める。

本細則で記述している参照ページとは、次のURLのことをいう。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/it/gl/dr/dr1re.html>

### 2 WEBページ作成の考え方

WEBページ作成の考え方の基本は、次のとおりとする。

- (1) インターネットをはじめとする情報技術は、よりよい市民へのサービスを実現するために利用すべきものであり、いたずらにその技術を濫用しないこと。
- (2) 全ての利用者へWEBによるサービスを届けることを目標としたアクセシビリティの高いページづくりを行うこと。より高い市民サービス実現のためには、提供環境や手段の充実及び多様化を図るとともに、WEBページのアクセシビリティの向上に十分な配慮をすること。
- (3) 平成16年6月に制定された日本工業規格「高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス-第三部:ウェブコンテンツ」に準拠するよう努めること。
- (4) 平成11年5月に発表された「インターネットにおけるアクセシブルなウェブコンテンツの作成方法に関する指針」(郵政省及び厚生省【「情報バリアフリー」環境の整備の在り方に関する研究会】)を参考にすること。

### 3 デザインの考え方

WEBページの作成において、視覚を主な手段に利用する点からも、そのデザインは重要な意味を持つため、ただ単に格好のよいデザインであるだけでなく、デザインそのものが、そのページのアクセシビリティの向上に貢献している必要がある。よって、次の(1)から(6)に掲げる基本的な考え方に沿ってデザインを行うこと。

- (1) どのページを見ても市のページであることがわかること。
- (2) 基本的な操作・ユーザインターフェースの統一を図り、わかりやすいデザインとすること。
- (3) 基本的な配色を決め、可能な限りその配色を利用すること。
- (4) 基本的なデザインの基準、スケールを決め、可能な限りその基準を用いて構成を行うこと。
- (5) デザインにより多様な提供方法の可能性を阻害しないこと。
- (6) 全体のデータ転送量について配慮したデザインを行うこと。

### 4 デザインに関する実施事項

デザインに関する実施事項の具体的項目は、次のとおりとする。

- (1) どのページを見ても市のページであることがわかること。

#### ア 画面上部デザイン

- (ア) 画面上部に共通のデザインの市のヘッダを設置すること。
- (イ) ヘッダデザインについては全体構成にあわせて検討されたものを用いることとし、横浜市のマーク、名称、トップページへのリンク、検索ページへのリンクなどの機能が包含されたものとするこ

と。

- (ウ) ヘッダをデザイン上別の色にしたい場合は、ネットワーク主管課へ申し出ること。
- (エ) 各区局で共通に利用される画像は /coparts というディレクトリの配下に納められているので、各区局のディレクトリの中に置くのではなく、その画像へリンクすること。

## イ 画面下部デザイン

### (ア) 基本情報

全てのページの下部に以下の項目を掲載する。可能な限り文字を利用し、大きさは標準より小さめ(90%程度)、文字種の指定は行わないこと。

- a 業務を所管している又は情報を作成した区局、部、課、係名
- b 問合せ先

以下の連絡先情報を掲載すること。

- (a) 電話番号 (職員向けのページ以外については市外局番から記載すること。他国語のページについては国番号から記載すること。)
- (b) FAX 番号
- (c) 電子メールアドレス (mailto 設定をすること。)

問合せ先は、業務を所管する所属とする。業務を所管する所属とは異なる問合せ先を掲載する場合は、その旨を併せて記載すること。

また、各ページのフッタに直接問合せ先を記載するほか、問合せ先をまとめたページを作成しリンクを掲載する等の対応でもよいものとする。

- c 情報作成日及び更新日 (年から明記すること。)

### (イ) 著作権表示

全てのページに「©(HTML ソースでは&copy;と記述)作成年-更新年 City of Yokohama. All rights reserved.」を掲載する。作成年と更新年は西暦で表記する。ただし作成年と更新年が同一の場合は更新年の部分は省いてよい。

表示については、画像を使っても構わないが、alt 属性による代替テキストに同じ内容を記述すること。

## ウ ページタイトル

**TITLE** 要素の内容は、ブラウザウィンドウのタイトル表示領域に表示されるほか、検索を行った際にその結果として表示され、また、ブックマーク (お気に入り) 登録した場合の見出しとして利用されることから、次の点に留意し、記述すること。

- (ア) 「横浜市」で始めること。
- (イ) ページの内容を推測できる簡潔な表現 (30 字以内を目安) とすること。特定の区役所の業務に関するページの場合は、区名を含むことが望ましい。
- (ウ) 他のページと重複しないこと。

《4(1)ア・イ・ウについては、「参照ページ」で提供するひな型を使用すること》

(2) 基本的な操作・ユーザインターフェースの統一を図り、わかりやすいデザインとすること。ページデザインの基準は次の通りとする。

ア 一般的なウィンドウシステムでは、ウィンドウを拡大又は縮小した場合でも、左上部分は確実に表示されるため、重要なナビゲーション等を左上に置くように配慮したデザインとすること。

イ フォントサイズについては各種ブラウザの標準設定で閲覧されることを想定すること。

ウ 利用者が、個別にフォントサイズを拡大縮小することを考慮して、ブラウザの設定でフォントサイズをひとまわり小さくした場合でも文字が容易に判別できることを確認すること。

エ ページの本文等、そのページで主要な役割を成す部分についてフォントサイズの指定を行わないこと。

オ デザイン上フォントサイズの調整が必要な場合、利用者の自由な閲覧環境を阻害するような CSS を用いたポイント (pt) 単位やピクセル (px) 単位での絶対サイズ指定は行わず、%単位を用いた相対的なサイズ指定とすること。指定する場合は、90%以上、最低でも 75%以上を確保すること。

カ フォントの種類指定を行わないこと。

キ 文字以外のサイズの指定については、行間のみ単位無しの実数とし、それ以外のボックスの幅や余白等の指定については em 単位か%単位のどちらかを適宜選択すること。

px,pt,mm,cm,in 等の単位は原則禁止とするが、画面表示ではなく印刷のための CSS においてはこの限りではない。また、画像等との位置合わせのためにどうしても em や%ではレイアウトの実現が不可能な場合は px 単位の 使用のみ認めるが、そのような構成はできる限り避けること。

ク CSS を使ってリンクの下線を消すような指定を行わないこと。

ケ リンク以外の部分で下線による装飾を行わないこと。

コ 画像を使ったボタンについては、操作しやすい大きさに設定すること。

(3) 基本的な配色を決め、その配色を利用すること。

画面中で使用する色は 16 進数で指定すること。

また、利用する OS、ディスプレイの環境等によっては発色が異なる場合があることに注意する。

ア 可能な限り背景色は白(#FFFFFF)、文字色は黒(#000000)を使用すること。他のページにリンクしている部分の文字色は青(#0000CC)、訪問済みリンクの文字色は紫(#800080)又はそれぞれの値に近い色を使用すること。

イ 背景画像は、文字と重ならない範囲での利用に止めること。文字と重なる範囲に背景画像を使う場合は、文字が読みにくくならないよう十分注意を払うとともに、背景画像と同系色の背景色を指定し、画像が表示されていない状態でも文字が読めるようにすること。

ウ 一般的なブラウザでリンクを表す場合に使われる青や紫に近い色は、文字の強調色として使用しないこと。

エ モノクロレーザプリンタで出力した際に、内容がはっきり印刷されるよう、色のコントラストに配慮するとともに、色覚に障害のある人でも明確に認識できる配色にすること。

《基本的な色指定の例は、「参照ページ」で提供するひな型を使用すること。》

(4) 基本的なデザインの基準、スケールを決め、可能な限りその基準を用いて構成を行うこと。

画面のレイアウト手法は、小さい画面でも横にはみ出さず、大きい画面ではより一覧性が高まる、いわゆるリキッド・レイアウトを基本とし、ピクセル数でページの幅やセルの幅を固定してはならない。

ブラウザの内容表示領域として、作成時点において、8割以上の市民が利用する端末環境において横スクロールが必要になることのないよう、画像や幅の固定された表など、ピクセルサイズがあらかじめ決まっているものは(複数の物を強制的に横に並ばせる場合は合計で)、余白を含めて上限を一定以下に抑えること。

また、A4用紙を縦に利用して印刷する場合に右端が切れることのないよう、印刷用スタイルシートを用意する、印刷用ページを設けて不要なナビゲーション要素を印刷対象外とする等の配慮を行うこと。

さらに、ユーザビリティに配慮し、同じ機能を持ったボタンは形状や位置を統一するなどの作成ルールを決めたうえで、全体のデザインを行うこと。

(5) デザインにより多様な提供方法の可能性を阻害しないこと。

WEBページの利用者は身体的な障害による制約や、接続環境の制約などにより様々な利用環境が想定されるため、デザインが情報提供の障害とならないように配慮する。

ア 基準とするHTMLのバージョンを明記し、それに準じた適切なマークアップを行うこと。

イ テキスト読み上げやテキストブラウザの表示の妨げにならないよう配慮すること。

ウ 画像ファイルに直接リンクを張ったり、画像だけでページを構成したりしないこと。

エ 外字や機種・環境依存文字、半角カタカナを使用しないこと。

オ 一部の拡張機能や外部プログラム、plug-inアプリケーションを利用しなくても情報伝達が可能なように作成すること。

カ フレームを使用しないこと。

キ リンクが新しいウィンドウで開かれるような設定は行わないこと。

WEBアプリケーション内で詳細説明を開くためのリンク等、リンク先を同じウィンドウで開いてしまうと著しく不便であると思われる場合はこの限りではないが、その場合も、新しいウィンドウが開かれることを明示したうえで、サイズを指定しツールバー等が表示されない子ウィンドウとして開く設定とすること。

ク ブラウザの「戻る」機能が使用できなくなるような構成にしないこと。特にMETAタグの指定等により、0秒で別のページに自動ジャンプするような設定は行ってはならない。

(6) 全体のデータ転送量について配慮したデザインを行うこと。

利用者の全てが高速な常時接続網を利用しているとは限らないため、ページ全体のデータ量に配慮し、低速な接続環境でも快適に利用できる構成とする。

ア 画像サイズ、色数等に配慮したものとする。

不要に大きなサイズの画像や、単なる飾りとしての画像の利用をしないこと。

また、地図などのようにある程度の大きさが必要なものについては、最初にサムネイル(小さな画像)と画像のデータサイズを表示するなど、利用者の利便性に配慮する。色についても、表現に必要な



な数に抑えること。

イ 装飾のための音声・音楽などは利用しないこと。

ウ 高速な接続環境に特化したコンテンツを提供する場合は、その旨を明示すること。

## 5 デザイン実現のために使用するソフトウェア

WEB ページは、ネットワーク主管課が提供する WEB コンテンツ管理システム (以下「インターネット CMS」という。) を利用して作成・管理することとする。

インターネット CMS を利用できない WEB コンテンツの HTML を直接編集する場合や、インターネット CMS で利用するためのテンプレート等を編集する場合は、Windows に標準付属しているメモ帳や、各種テキストエディタで直接編集することとする。ホームページ・ビルダーや Dreamweaver 等の WEB ページ作成専用ソフトウェアを利用する場合においても、適切な HTML を作成する知識を習得したうえで、アクセシビリティの高いページを作成すること。WEB ページ作成専用ソフトウェアは、6(1)に掲げる HTML や CSS の仕様に正しく準拠したものを利用すること。

Word や Excel 等の HTML 作成機能については、本ガイドラインに反した HTML 記述を行う等、アクセシビリティの低いページが作成されるため、使用を避けること。

## 6 デザイン実現に関する実施項目

デザイン実現に関する実施項目は、次のとおりとする。

### (1) 基準とする HTML 及び CSS のバージョンについて

新規に作成するページについては、W3C 勧告による HTML 4.01 Strict を使用すること。

既設のページで HTML 4.01 Transitional を使用しているものについては、更新等の機会に HTML 4.01 Strict に移行するよう努めること。

また、レイアウトの定義は CSS 2.1 に準拠すること。

### (2) HTML タグの適切な使用について

HTML タグは、それぞれの目的に応じて適切に使い分けること。

ア 見出しタグや強調タグ等、検索や音声読み上げソフトでの利用の際に重要な意味を持つタグを適切に活用すること。

イ ページのレイアウトは CSS によって行うこととし、レイアウトを目的とした TABLE タグの使用は行わないこと。やむを得ず TABLE によるレイアウトを行う場合は、TH や CAPTION 等の要素を使用せず、視覚障害者用の読み上げソフトを使用した際に正しく読み上げられるよう十分注意すること。

### (3) 基準とするブラウザについて

ページ作成にあたっては、特定ブラウザでの閲覧を前提とせず、(1)に準じたものを作成すること。そのうえで Internet Explorer のうちマイクロソフト社が正式サポート中の各バージョン、Mozilla Firefox、Google Chrome それぞれの最新リリース版で具体的な表示等の確認を行うこと。

また、LYNX、w3m 等のテキストブラウザ及びホームページ・リーダー等の音声ブラウザでも、必要な文字情報には問題なくアクセスできるよう配慮すること。アップロード後には、市が導入している WEB ページ読み上げ・拡大サービスにより読み上げや表示が正常に行われることを必ず

確認すること。

さらに、**Windows PC** だけでなく **Macintosh** やスマートフォン等、様々な環境で確認を行うよう努めること。外部委託の場合は、**Mac OS X** 版 **Safari** の最新リリース版での確認を必須とする。携帯端末向けのページについては、対象とする端末やシミュレータを用いて確認すること。

上記にあげたブラウザ以外についても、公開後に利用者から不具合の指摘があった場合は、可能な限り修正すること。

#### (4) DOCTYPE 宣言 (DTD) について

使用する **HTML** のバージョンに合わせ、**DOCTYPE** 宣言を適切に記述すること。

《記述例については、「参照ページ」参照》

#### (5) 使用する言語の宣言について

ページで使用する言語を **HTML** 要素の **LANG** 属性で宣言すること。日本語の場合は **LANG="ja"**、英語の場合は **LANG="en"**、その他の言語についても適宜設定すること。

#### (6) 文字符号化方式について

新規に作成するページやテンプレートで使用する文字コードは、**UTF-8** を用いること。ただし、日本語のページについて、利用環境として **UTF-8** に対応していないブラウザでの利用も想定される場合や、従前から **Shift\_JIS** を用いていた場合等は、適宜 **Shift\_JIS** も利用してよいものとする。

文字コードについては、**META** 要素等を用いて適切に **Charset** の宣言を行うこと。なお、横浜市では **TITLE** 要素の表記に日本語を用いるので、**TITLE** 要素の前にこれを記述しなければならない。

また、英語のページで使用する文字コードは、**META** 要素での **Charset** 指定で **ISO-8859-1** と記述する。

《記述例については、「参照ページ」参照》

#### (7) WEB ページ作成ソフトウェアが自動的に挿入するタグ等について

**WEB** ページ作成ソフトウェアによっては、独自のタグを自動的に挿入するものがあるため、タグが多重に設定されることのないよう、使用するソフトウェアを統一すること。

また、**WEB** ページ作成ソフトウェアにより本ガイドラインに合致しないフォントの種類や文字サイズの設定がなされた場合は、その部分を削除すること。

《ソフトウェアが自動的に挿入するタグや属性の例は、「参照ページ」参照》

#### (8) 文法・アクセシビリティチェックについて

ア 作成した **WEB** ページについて、公開前に以下のチェックを行うこと。

(ア) **Fujitsu WebInspector** で必ず修正しなければならない問題が検出されないこと。

(イ) **Another HTML-lint** で重要度 2 以上の警告が出ないこと。

(ウ) **W3C CSS Validator** でエラーが検出されないこと。

イ ページ作成の基礎となるテンプレートは、以下のチェックを行うこと。

- (ア) **Fujitsu WebInspector** で必ず修正しなければならない問題が検出されないこと。
- (イ) **Another HTML-lint** で重要度 1 以上の警告が出ないこと。
- (ウ) **W3C CSS Validator** でエラーが検出されないこと。また、その他「参照ページ」に掲載するアクセシビリティチェックツールを適宜活用し、問題点が検出されないこと。  
《具体的な文法チェックツールについては、「参照ページ」参照》

## (9) CGI 等について

CGI プログラム等 WEB アプリケーションの利用については、次のとおりとする。

- ア 利用の可否、動作環境について発注前にネットワーク主管課へ個別に相談すること。
- イ 装飾、カウンタなど、情報提供に直接関係のない利用はしないこと。
- ウ 別に定める「Web アプリケーションの作成基準」に従うこと。

## (10) アクセス数等の統計情報について

アクセス数統計情報は、ネットワーク主管課で毎月集計したものを参照すること。CGI 等を利用したアクセスカウンタについては、統計情報と異なる場合があるため、利用しないものとする。

## (11) ファイルとファイルの種類について

- ア HTML、GIF、JPEG、PNG を使うこと。
- イ ページデザインを正確に保持した形で情報を掲載する必要がある場合や、大量の情報を迅速に提供する必要がある場合は、PDF も使うことができるが、以下の点に注意し、アクセシビリティ上の理由から、できる限り避けることとする。

PDF を使用する場合は、検索結果の見出しに表示されることを踏まえ、ファイルのプロパティに設定されるタイトルを HTML ページ同様に適切に設定すること。

- (ア) 検索エンジンで解析できない場合があること。
- (イ) PC 以外の端末では見ることができない場合が多いこと。
- (ウ) データサイズが大きく、低速回線では閲覧に難があること。
- (エ) 音声での読み上げができない、または内容を理解しづらい場合があること。
- ウ Word や Excel 等は、有料の製品であり、全ての利用者が使用しているものではないため、それらの形式のファイルを安易に掲載せず、HTML の使用を原則とすること。

また、掲載する場合は、事前にウイルス検知ソフトウェアで十分検査すること。

- エ これまでに利用されていない形式のファイルについては、ネットワーク主管課に相談のうえ、取扱いを決定すること。

- オ アプリケーションソフトウェアに依存したファイルを提供する場合には、ある程度古いバージョンでも読み込める形式で保存するなどの工夫を行うこと。

また、無料の閲覧ソフトがメーカーから提供されている場合は、そのダウンロードページへのリンクを行うこと。

《Word や Excel 等で基準とするバージョンは、「参照ページ」参照》

カ PDF、Office 文書、動画等、ブラウザが標準対応していない形式のファイルにリンクする場合は、利用者がクリックする前にそれがわかるような表示を必ず行うこと。表現の方法は、リンクの冒頭にネットワーク主管課が指定するアイコンを表示することを原則とする。

併せて、リンク先のファイルの大きさ(ストリーミングサーバによる動画配信の場合はビットレートと長さ)を明記すること。

JPEG 形式の画像等、ブラウザが標準対応している形式のファイルであっても、100KB を越えるような大きさの場合は同様に取り扱うこと。

(12) ファイル名、ディレクトリ名について

ファイル名やディレクトリ名に使える文字は、半角英数小文字、「.」(ピリオド) 及び「-」(マインナス)の 38 種類とする。

HTML ファイルの拡張子は「.html」とすること。

編集作業をしているパソコンのみで確認をしていると、ファイル名に大文字を使用しているなどの間違いに気付きにくいいため、十分注意すること。

(13) 収納ディレクトリについて

実際にコンテンツを収納する URL は「<http://www.city.yokohama.lg.jp/>区局名ディレクトリ/～」となる。区局名ディレクトリ配下のディレクトリ名については、半角英数小文字を使用し、極力短い名称とすること。

(14) 各ディレクトリで最初に表示されるファイル名について

必ず **index.html** とする。ただし、**image** ディレクトリ等、HTML 以外のファイルを置くためのディレクトリは除く。

(15) ディレクトリの構成について

画像のファイルはHTML ファイルと同じ階層に混在させるのではなく **image** という名称のフォルダを作って納める等工夫すること。

《ディレクトリ構成例については、「参照ページ」参照》

(16) Flash を利用したコンテンツについて

Flash を利用する場合は、次の点に注意すること。

ア アニメーションを使用することで内容が理解しやすくなる場合にのみ利用し、ページの基本的なナビゲーションや、単なる装飾目的には使用しないこと。

イ Flash を再生できない環境への代替措置を講じること。

ウ Flash を使用しているページにはその旨を明記し、再生ソフトウェアのダウンロードページへのリンクを行うこと。

エ できる限り古いバージョンのソフトウェアでも再生できるようにすること。

オ 特殊な利用の場合は、ネットワーク主管課と協議して利用を決定すること。

(17) Java、JavaScript 及びその他プラグインについて

別に定める「Web アプリケーションの作成基準」に従うこと。

(18) FORM を利用したデータ送信について

FORM を利用して利用者から情報を受け取るには、6(9)のとおりネットワーク主管課と相談の上、情報を処理するための CGI スクリプトをサーバ上に設置し、SSL を用いた暗号化通信を行うこと。

電子メールを使って利用者から直接受け取る場合、ネットワーク主管課との調整は不要だが、利用者のブラウザや電子メールソフトの設定によっては正しく送信されない場合があるため、FORM を使わずに電子メールを送ることができるよう、宛先を掲載するなど配慮すること。

(19) クリックブルマップ (イメージマップ) について

クリックブルマップを使用する場合は、クライアントサイドのクリックブルマップとすること。

また、クリックブルマップに対応しない閲覧環境のために、クリックブルマップの直後に同様のテキストリンクも設置するなど、必ず代替手段を用意すること。

(20) ALT 属性について

画像には必ず ALT 属性を設定すること。

ALT 属性は、画像表示機能が無いブラウザや無効化されたブラウザ、視覚障害者用の音声読み上げソフト等で使用されることを意識して設定すること。

設定した結果については、画像表示機能を無効化したブラウザや市が導入している WEB ページ読み上げサービス等を利用し、内容の理解に支障がないことを確認すること。

《ALT 属性の設定例は、「参照ページ」参照》

(21) 文章の表記について

文章の表記については、利用者が容易に理解できるよう配慮するとともに、原則横浜市発行の「文書事務の手引(文例集)」によること。また、漢字は常用漢字を用い、難解な漢字を使用する場合は読み仮名を付ける等、工夫すること。

なお、読み仮名をつける際は、「横浜(よこはま)」というような記述とすること。

また、キッズページについては、想定される利用者の年齢までに習得した漢字を使用するよう配慮すること。

## 7 携帯端末用の画面作成の考え方

携帯電話をはじめとした小型携帯端末には、全体を縮小して表示するものや、画面をスクロールして表示させるもの、テキストのみ表示するもの等のバリエーションがある。このうち縮小表示型は通常の作成方法で対処することとし、その他のものについては次の点に注意して作成すること。

(1) 携帯端末に適した構成とすること。

- ア ディレクトリ名及びファイル名を短くすること。
- イ 表示できるファイルの種類に制限があることに注意すること。
- ウ 1行の文字数は全角8文字を基準とし、それに合わせた画面作りを心がけること。
- エ 画像は横幅85ピクセル程度におさえること。
- オ 背景色は白(#FFFFFF)を基本とすること。
- カ 色の使用にあたっては、カラー画面においてもモノクロ画面においても表示に支障がないよう、色のコントラストに配慮するとともに、色覚に障害のある人でも明確に識別できる配色とすること。
- キ Java や Flash、JavaScript 等の拡張機能は、全ての方式に対応したページを作成する場合には、使用しないこと。ただし、各端末に対応したページを個別に作成する場合は、この限りではない。

(2) 多くの携帯電話はデータ量に応じて課金されるため、文字、タグ等、データを必要最小限にするよう特に心がけること。

(3) 機種により表示機能・表示色数・表示領域等に差があることに配慮すること。

例として、HR 要素の太さは機種により異なるので注意すること。また、各携帯キャリアが独自に定義している絵文字は、使用しないこと。

(4) 実際に携帯電話やテキストブラウザで表示を確認すること。

《携帯端末用の画面作成で利用できる要素等は、「参照ページ」参照》

## 8 ページの移動について

サイトの構成を変更する場合には、従来の URL で引き続きアクセス可能とすること。やむを得ずページを移動する際には、元のページから個別にリンクを張り、新しいページに案内するか、ディレクトリ単位で移動を行う場合は、ネットワーク主管課が提供する転送機能を使用し、まとめて転送設定を行うこと。

ファイル構成が大幅に変わり、まとめての転送が困難な場合でも、WEB サーバが備えるエラーメッセージカスタマイズ機能(ErrorDocument)を使用し、最低限区局のトップページに戻れるように設定すること。

## 9 WEB ページの作成を外部委託する場合の注意

WEB ページの作成を業者に委託する際は、委託仕様書にガイドライン本文及び本作成基準を添付し、遵守させること。

## 2 WEB ページのリンク基準

### 1 趣旨

WEB での情報発信におけるリンクのあり方について定める。また、この基準を横浜市 WEB サイトトップページから容易にたどることのできるページに掲載し、参照できるようにする。

なお、ここでのリンクとは、利用者がクリックすることによって画面遷移する基本的なリンクのほか、画像表示やフレーム機能、スクリプト等により画面内の一部に埋め込み表示するための設定等も含むものとする。

### 2 他のサイトから横浜市のサイトへのリンクについて

#### (1) 原則

他のサイトから横浜市のサイトへのリンクは自由とする。

なお、横浜市は、各ページの内容変更、移動等があっても、リンクを設定した管理者宛ての連絡は行わない。

#### (2) リンクの前条件

リンク元の内容及び団体について、横浜市はいかなる責任も負わないものとする。またリンク元の内容はそのサイトの管理者等に帰属し、横浜市とは関係のないものとする。

#### (3) リンクの取り消し要求について

次のいずれかの項目に該当するサイトからリンクの設定等が明らかになった場合は、リンクの取り消しを要求する。また、アクセス拒否のための設定を行う場合がある。

ア 公序良俗に反するもの

イ 18 歳以上を対象としたアダルトコンテンツを含むもの

ウ 犯罪行為に結びつくもの、または違法な内容を含むもの

エ 第三者の財産・プライバシーを侵害する内容、または第三者への誹謗中傷を含むもの

オ 選挙の事前運動、選挙運動またはこれらに類似するもの。公職選挙法に抵触する内容を含むもの

カ 不正アクセスやシステム停止を引き起こす内容を含むもの

キ フレームなどにより、本市のページがリンク元サイトの一部のように表示されてしまうもの

ク その他ネットワーク主管課が不相当であると判断したもの

#### (4) 画面等で入力が必要とするリンクページについて

検索サイトなどへこちらから登録する場合を除き、リンクのために入力行為を必要とするリンクページへの登録は行わない。

### 3 横浜市のサイトから他のサイトへのリンクについて

#### (1) 原則

横浜市のサイトから他のサイトへのリンクは、以下のリンクの条件を満たしていると各ページの管理責任者が判断した場合に設定できるものとする。

また、他のサイトの管理者から相互リンクなどの希望を受けた場合も、そのサイトが以下の(2)及び(3)の条件を満たしていれば、リンクを設定できる。

ただし、リンク先のサイト内にリンクポリシーや利用規約等が掲載されている場合は、それを尊重すること。

なお、リンクの設定については、特定の組織又は個人の利益となることがないように、公平性に配慮して行うものとする。

#### (2) リンクの前提条件

リンク先の団体及び内容等は、横浜市の管理下にはないため、それらについて市はいかなる責任も負わないものとする。また、リンク先のページについては、横浜市がその内容等を推薦するものではない。

なお、他のサイトへリンクを設定したページには、上記の内容と同等の趣旨を理解できるものを掲載すること。

#### (3) リンクの条件

リンクの条件は次のア～クのすべてを満たすものとする。

ア 下記(ア)～(エ)のいずれかに該当するもの

(7) 横浜市に関連のある内容又は横浜市の行っている事業に関連のある内容を含むもの(検索サービス、地域情報提供サービスを目的としたものを含む)

(イ) 公共の施設・サービスのサイト

(ロ) 国・他の地方公共団体のサイト

(エ) 利用者の利便性を向上させる外部サービスと連携するためのもの

イ 公序良俗に反しないもの

ウ 18歳以上を対象としたアダルトコンテンツを含まないもの

エ 犯罪行為に結びつくもの又は違法な内容を含まないもの

オ 第三者の財産・プライバシーを侵害する内容又は第三者への誹謗中傷を含まないもの

カ 選挙の事前運動、選挙運動又はこれらに類似するものや公職選挙法に抵触する内容を含まないもの

キ 不正アクセスやシステム停止を引き起こす内容を含まないもの

ク 閲覧や基本的なサービス利用に利用料金を要求しないもの

#### (4) 広告の掲載

横浜市 WEB サイトへの広告掲載(主に、バナー広告)に関する事項は、「横浜市 WEB ページに掲載する広告の募集等に関する要領」に準ずる。

#### (5) その他

リンク先のページは常に同じ状態が維持されるとは限らないため、リンク設定後は定期的にリンク先の確認を行うこと。さらに、移動・削除等されていることが判明した場合は、速やかにリンク先アドレスの修正等の対応を行うこと。

#### 4 横浜市のサイトから横浜市のサイトへのリンクについて

横浜市のサイトから横浜市のサイトへのリンクについては、自由とする。



ただし、リンク元とリンク先の管理責任者が、互いにリンク状況を認識している必要があるため、必ず相手側の管理責任者に連絡し、了承を得ること。

リンク先のページは常に同じ状態が維持されるとは限らないため、リンク設定後は定期的にリンク先の確認を行うこと。さらに、移動・削除等されていることが判明した場合は、速やかにリンク先アドレスの修正等の対応を行うこと。

## 5 その他

リンクについては、その責任範囲などが判例等によって変更される可能性があるため、各種の情報を収集し、変更が必要な場合は迅速に対応するものとする。

## Web アプリケーションの作成基準

2009/08/24

この文書では、各種 Web ベースのアプリケーション（Perl 等を利用した CGI プログラムだけでなく、PHP や Servlet 等も全て含む）を作成するにあたっての指針を示す。

本基準に示す内容は、セキュリティ・アクセシビリティ・ユーザビリティの確保を基本的な目的として、個別の要件を具体化するものである。本基準に準拠することによって上記の基本的な目的に反することになるとと思われる場合は、本来の目的を考慮し適宜判断すること。

1. 基本的動作とセキュリティ
2. アクセシビリティとユーザビリティ
3. 検索エンジン対応
4. 効率的な実装
5. プログラム開発を外部委託する場合の注意点

### 基本的動作とセキュリティ

アプリケーションを運用するサーバ、利用者の環境にセキュリティホールを作らず、様々なブラウザで正常な動作を行うため、以下の内容を守ること。

1. 作成を検討するアプリケーションについて、もし同機能または近い機能を備えたアプリケーションが既にある場合は、その既存アプリケーションを共同利用するよう努め、個別開発を極力避けること。特に、申し込みや意見募集等の簡易な送信画面については、外部向けには簡易申請システム、内部向けには共通アンケートフォームプログラムが既設で存在するため、それらの利用について最初に検討すること。
2. HTTP、SMTP 等のプロトコルその他そのアプリケーションが使用する技術について、その仕様により適切に処理すること。特に HTTP ステータスコードを適切に使い分けるよう注意を払うこと。
3. 出力する HTML は、原則として WEB ページ作成基準に準拠すること。ただし、庁内専用 Web サーバで運用する場合は、使用するページテンプレートについては YCAN Web ページテンプレートを使用すること。アプリケーションの動作上、HTML 4.01 Strict に準拠した構成とするとユーザビリティを損なうことになってしまう場合は、HTML 4.01 Transitional や HTML 4.01 Frameset を使用して良いものとするが、視覚障害者等の利用に支障が出る可能性があることについて、想定する利用者にとって問題とならないことを確認すること。
4. FORM における action 属性として mailto: スキームでの送信先指定は用いてはならない。
5. Web サーバにファイルをアップロードする機能を備える際、日本語等のマルチバイト文字が含まれるファイルがアップロードされた場合に、サーバ上では英数字のみで構成される別の物理ファイル名で格納するか、DBMS 上に格納し、生のマルチバイト文字がサーバ上で物理ファイル名とし

て保存されないようにすること。また、そのファイルをユーザがダウンロードする際には、できる限り元のマルチバイト文字のファイル名でダウンロードされるように配慮すること。

6. プログラムの中で意図的に出力する場合や、本当にエラーが発生した場合を除き、通常の正常動作時に Web サーバのエラーログに情報が出力されないようにすること。
7. 排他制御を適切に行い、同時に複数のアクセスがあっても矛盾のない処理を行うこと。
8. ユーザが URL を直接入力することによって、非公開のデータ等をプログラムを通さず直接覗けてしまうようなことがない作りとすること。
9. ユーザがプログラムへパラメータを直接渡すことによって、できてはならない操作ができてしまうようなことがない作りとすること。
10. その他、ユーザが受信した HTML、JavaScript 等のソースや HTTP ヘッダ等の通信内容を解析しても不正アクセスを行うための手がかりとなる情報を得られない作りとすること。
11. パスワード等の重要な情報は暗号化して保存すること。暗号化の手法は、特段の理由がない限り不可逆のハッシュとすること。
12. ブラウザやデータベース等から取り出すパラメータに想定外の文字列が入っていることを前提とした設計とし、HTML やファイルパス、シェルコマンド、SQL 等で特別な機能を持つ文字は、全て適切にエスケープすること。このエスケープは、入力時ではなく、HTML や SQL 等への埋め込む時等、アプリケーションの外部に渡す時に行うことを原則とすること。
13. 利用者が電子メールアドレスを入力する欄を設ける場合は、原則として管理者やその本人等、限定されたユーザ以外がそのアドレスを見ることができないようにすること。もしインターネット向けに不特定多数の利用者にも見せる必要がある場合は、アドレスの @ を数値文字参照 @ に変換するか、全角文字の@やその他全く異なる文字列等に変換して出力する等、迷惑メール対策に十分に気を配ること。
14. 個人情報や ID・パスワード、その他機密性の高い情報を送信する必要があるような FORM を設置する際は、SSL を利用すること。SSL を利用した FORM を作成する際は、SSL を利用したページと、SSL を利用しないページの両方を用意し、利用者が選択できるようにすること。Web サーバ証明書については、信頼済みルート証明機関として一般的なブラウザに登録済みの認証局か、LGPKI Application CA から発行を受けた証明書を利用すること。庁内の場合は、横浜市庁内認証局から発行を受けた証明書を利用すること。
15. サーバ証明書に LGPKI を利用する場合は、問題なく利用できるブラウザが Windows XP または Mac OS X 10.4 以降の OS 標準ブラウザ (Internet Explorer および Safari) に限られてしまう点に注意し、それ以外のブラウザ (Firefox や携帯電話等) でも利用される可能性がある場合は、ルート証明書の組み込み手順の解説や SSL 非対応の画面を用意する等の配慮を行うこと。
16. SSL を利用したページでは、HTML 本文だけでなく、そのページ内で使用される画像・CSS・JavaScript 等の部品の読み込みについても SSL でアクセスさせること。特に市共通ヘッダパーツ、CSS 等について HTTP の絶対 URL 表記で読み込む指定を行わないよう注意すること。
17. その他本文書に明記のない項目についても、情報処理推進機構 (IPA) が提供する「安全なウェブサイトの作り方」および「セキュア・プログラミング講座」また各時点での最新の情勢を踏まえ、セキュリティ対策に十分に気を配って作成したうえで、セキュリティテストを行い、脆弱性が無い

ことを確認すること。

18. 初期構築時に存在しなかった、または想定していなかったブラウザでの利用において、サービス稼働後、サービス利用そのものの可否に関わるような大きな問題点が発見された場合は、判明次第プログラムを適切に修正すること。

## アクセシビリティとユーザビリティ（基本事項）

多様な環境で適切に利用可能なものとするため、以下の内容を守ること。

1. アドレスバー、ツールバー、ステータスバー等、ブラウザの基本的操作や情報提供に使用される領域を非表示にしたり、標準と異なる表示・動作をさせないこと。また、マウスボタン右クリック等によるコンテキストメニューの利用を阻害しないこと。ただし、ヘルプ表示を目的としたサブウィンドウ等、開かれた後は読んで閉じさせるだけの利用を想定した小さなポップアップウィンドウについてはこの限りではない。
2. 著しくユーザが不便を被る等の特殊な事情がない限り、ブラウザの既存ウィンドウサイズや位置をアプリケーション側で操作し変更したり、ユーザによる任意のサイズ変更やスクロールを行えない状態にしないこと。
3. 著しくユーザが不便を被る等の特殊な事情がない限り、新規ウィンドウのポップアップを行わないこと。やむを得ず行う場合は、メインウィンドウより小さいウィンドウサイズを指定し、既存ウィンドウに覆い被さるようなことがないようにすること。また、モーダルダイアログボックスとして表示することが望ましい。
4. 日付を選択するためのカレンダーをポップアップさせる場合は、別ウィンドウではなく、同一ウィンドウ内にレイヤーとして表示すること。
5. FORM における SUBMIT の種類 (METHOD) は GET メソッドを原則とし、サーバ側のデータの変更を伴うものについてのみ POST メソッドとすること。
6. ユーザの情報入力を伴わない単なる画面遷移等、A 要素による通常のリンクで実現できる内容は原則として通常の A 要素でリンクし、無闇に INPUT 要素や BUTTON 要素、JavaScript 等を使わないこと。ボタンのような見た目を表現したい場合は CSS で実現すること。
7. INPUT 要素や BUTTON 要素以外のリンクを CSS によってボタンのように見せかける時は、文字部分だけでなくボタンとして見せる矩形領域全体をクリック可能にすること。またマウスオーバー時とクリック時の見た目に変化を与え、それがボタンであることや、押したことが解るようフィードバックすること。
8. 画像によるボタンはできる限り使用を控えること。もし使用する場合は、マウスオーバー時とクリック時の見た目に変化を与え、それがボタンであることや、押したことが解るようフィードバックすること。
9. サーバ側に持つセッション情報はログインユーザ情報等セキュリティ上必要最低限のもののみとし、画面遷移にかかわる情報は原則としてサーバ側に保持しないこと。また、Referer によるアクセス制限等も行わないこと。これにより、ユーザが任意に複数のウィンドウを開き、それぞれ並行して別々の操作を行うことを妨げないこと。
10. ユーザから入力されたデータに URL やメールアドレスと推測される文字列が含まれていた場合、

特段の支障がない限り、表示時にハイパーリンクとして加工し出力すること。

11. 全市の情報をデータベース化し、まとめて一覧・検索等を行えるプログラムを作成する場合は、全市単位だけでなく、区局単位で一覧・検索できる画面を用意すること。それは、ログインユーザにしか見せないようなシステムの場合を除き、特段のセッション Cookie 等を持たないブラウザからでも GET メソッドによる HTTP リクエストで閲覧できる状態にすること。また、その URL には ? を含まないこと。

## アクセシビリティとユーザビリティ (FORM 入力)

1. 画面設計にあたっては、初めて利用するユーザでも、画面の指示に従って入力してだけで重大な間違いのない結果が得られるように工夫すること。
2. 何か補足説明がなければ利用が困難な場合、それは別のマニュアルではなく、入力画面そのものに説明を併記するか、ポップアップするか、補足説明へのリンクを設けること。この補足説明は、後日プログラム本体に手を加えることなく修正できるような設計としておくこと。
3. 入力不足、不適切な入力、その他利用者が犯すミスで、その誤りを機械的に検出可能な場合は、プログラムが適切な警告を表示し、再入力を促すこと。再入力・修正を促すメッセージは、できる限り早いタイミングでユーザに知らせるように努めること。
4. ユーザによって半角カナ (JIS X 0201 片仮名) が入力された場合、原則としてプログラムが全角カナ (JIS X 0208 片仮名) に修正して処理すること。
5. ユーザによって「保土ヶ谷区」「都築区」が入力された場合は、原則としてプログラムが「保土ヶ谷区」「都築区」に修正して処理すること。
6. ユーザによって機種依存文字 (JIS X 0208 で未定義とされている 9~15 区、85~92 区の文字、および JIS X 0213 で新規に定義された 2 面の文字) が入力された場合、理由を提示し入力を拒否 (修正を要求) するか、代替となる機種依存でない文字の組み合わせに自動的に変換して処理すること。なお、修正を要求する場合は、具体的にどの文字が機種依存文字なのかを明示すること。
7. 全角文字、半角文字の区別をユーザに行わせないこと。例えば、メールアドレス等、半角であることが必須であるフィールドに全角アルファベットを入力された場合、「半角文字で入力して下さい」等の表示を行うのではなく、プログラムが自動的に半角に変換すること。
8. 上記の例以外についても、ユーザに再入力を要求するまでもなくプログラムが自動的に修正することができ問題については、プログラムが自動的に修正すること。(修正したという事実を参考としてユーザに提供する必要がある場合は参考として表示しても構わない)
9. テキストボックスでユーザから入力を受けたデータの先頭や末尾に空白文字がついていた場合は、全角・半角問わず自動的に削除すること。ただし、検索以外の用途に用いる複数行入力欄で、各行頭で 1 つだけ使用されている全角空白文字に限り、削除しなくても良いものとする。
10. その入力結果が最終的に PRE 要素でフォーマット済みテキストとして表示されることを目的としたものである場合を除き、連続した空白文字は全角半角を問わず 1 つの半角空白にまとめること。ただし、検索以外の用途に用いる複数行入力欄で、各行頭で 1 つだけ使用されている全角空白文字に限り、半角に変換しなくても良いものとする。
11. ふりがな入力欄を設ける場合は、原則としてひらがなで入力させることとし、不必要にカタカナ入

力を求めないこと。

12. 電話番号にハイフンを入れるかどうか等、複数の入力の仕方が想定されるテキストボックスには、どのように入力すべきかユーザが迷わずに済むよう、入力例を添えること。入力例については、読み上げを考慮し、テキストボックスより先に読み上げられる配置とすること。また、ハイフンを含まない数字の羅列を期待する入力欄においてハイフンが含まれていた場合、エラーとするのではなくプログラムが自動的に削除することが望ましい。
13. 必須項目の入力漏れ等、ユーザに再入力を求めるような場合、「ブラウザの戻るボタンを押して下さい」という旨の画面を表示するのではなく、入力済みの項目があらかじめ埋まった画面を再表示したうえで、どのフィールドにどのような問題があるかを分かり易く表示すること。JavaScript の `history.back()` や、それに類する機能も使用しないこと。
14. ユーザの誤りを指摘する・修正するだけでなく、その前段として「どのような画面設計にすればユーザが間違いにくいかな」を考慮して設計すること。
15. FORM の入力に原則として時間制限を設けないこと。何らかの事情により入力時間に制限を設けざるを得ない場合は、あらかじめその旨を明記すること。
16. FORM の各入力要素、特にチェックボックスとラジオボタンには、LABEL 要素を使い、テキストとの関連を明示すること。
17. ユーザが情報を POST するための FORM を設置する際は、入力 FORM だけでなく、原則として内容確定前の確認画面、確認結果を訂正する画面、送信が完了したことを通知する画面も用意すること。
18. 複数画面に渡って流れが進むシステムでは、各画面において、そのフローが全部で何画面あり、今何画面目にいるのかを表示するよう努めること。
19. テキストボックスを持った FORM を設置する際、それがその画面の主たる機能である場合は、JavaScript を利用し、画面表示時に最初のテキストボックスに自動的にフォーカスさせること。
20. FORM での入力内容のチェックは、サーバ側でのチェックに加え、SUBMIT 時に JavaScript を用いて適宜エラーダイアログを表示し、実際にサーバに送信する前にユーザが問題点に気づけるようにするよう努めること。ただし、このような作りとした場合も、サーバ側でのチェックを省いてはならないことに注意すること。
21. SUBMIT ボタンは、原則としてその FORM の末尾に設置すること。末尾に設置したうえで、中間や上部にも設置することは構わない。
22. 明確な必要性が認められない限り、RESET ボタンを FORM に配置しないこと。

## アクセシビリティとユーザビリティ（検索）

1. 検索機能は、全角と半角の違いや、大文字と小文字の違いを利用者が意識せず利用できるよう、検索語、検索対象双方を正規化して処理すること。
2. 検索機能を実装する場合において、空白文字が検索キーに含まれていた場合は、全角半角問わずそれを区切り文字として単語を分割し、AND 検索とすることを原則とすること。また、オプションで OR 検索、フレーズ検索等を選択できるようにすることが望ましい。

## アクセシビリティとユーザビリティ（拡張機能）

1. 不特定多数のユーザがアクセスするアプリケーション（特にインターネット向けのもの）については、原則として Web 標準技術（HTML、CSS、JavaScript）のみで利用可能なものとし、プラグイン、ActiveX コントロール、Java アプレット等、クライアントがバイナリプログラムをダウンロードし実行する仕組みは使用しないこと。標準技術以外のものを使用しなければ機能要件をどうしても実現できない場合や、使用しなければ著しくユーザビリティを損なう場合は、利用目的を明確にし、使用するという旨とその目的をあらかじめ明示すること。また、利用するプログラム等は、ブラウザが警告を表示しない物を使用すること。
2. JavaScript（その他のクライアントサイドスクリプトも含む）の利用は、ユーザの利便性向上やその他付加機能追加等のみ利用し、それが機能しない、またはその機能を無効化されたブラウザでアクセスした場合、多少使い勝手が悪くなっても基本機能は問題なく使えるよう考慮した作りによること。
3. 不特定多数の利用者向けサービスでも、高度なユーザビリティを実現するために JavaScript やプラグイン等の拡張機能の利用を必須とすることについて利用者の理解を得られると考えられる場合は上記の限りではないが、利用者向けの説明の中でその旨を明示するとともに、適切な代替手段を残す等の配慮を行うよう努めること。また、各拡張機能が使えない、または無効化されているブラウザでアクセスされている場合については、アプリケーション側でそれを判定し、有効化するための適切なアドバイスを表示すること。
4. 内部職員向け等、ユーザが特定される場合の場合は、高いユーザビリティを重視するために、想定するユーザのアクセシビリティを損なわない範囲で Ajax 等の RIA 技術を積極的に活用すること。
5. Cookie の利用は最小限に止めること。もし利用する場合は、利用者向けの説明の中でその旨と目的を明示すること。
6. 各種プラグイン、JavaScript、Cookie 等を利用する場合は、Web ページの作成基準 6-(2)に示す各ブラウザに加え、各ブラウザの 1 世代前のリリース版での動作確認を行い、正常動作することを確認すること。ただし、使用するユーザ環境が限定される場合においては、その想定されるユーザ環境のみで良いこととする。

## 検索エンジン対応

1. 市の全文検索システムや庁内の全文検索システム、その他インターネット上の Web ページ検索サービスでの検索でヒットした方が望ましいと思われるページを生成するプログラムについては、以下のように取り扱うこと。
  - ・プログラムへのパラメータ受け渡しには、サーバ内部での URL 書き換え機能（mod\_rewrite）を活用し、URL の外見上に ? が現れないようにすること。mod\_rewrite の利用が困難な場合は、パラメータの受け渡しに PATH\_INFO を使用し、QUERY\_STRING は使用しないこと。逆に、検索で見つけてもらう意味のないページについては、このような対応を取らず、META 要素や robots.txt 等を用いてロボットによる収集を拒否すること。
  - ・レスポンスヘッダで Last-Modified 情報を返すこと。また、If-Modified-Since ヘッダにも対応

し、適切に処理することが望ましい。

・TITLE 要素に適切な内容が挿入されるよう特に気を遣うこと。

2. 利用者にとって意味のある情報が存在しないページにロボットがアクセスし続けることのないように、リンクが無限・または半永久的にループするようなことがないようにすること。カレンダー形式で過去・未来に辿ることができる画面については特に注意すること。
3. 情報が存在しない、削除された、有効期間が過ぎた情報を指す URL へのアクセス要求があった場合は、単に本文中でその旨を表示するだけでなく、HTTP レスポンスコード 404 や 410 を用いてそれが無効な URL であることを示すこと。
4. 同一の内容が異なる URL で表示されることをできる限り避けること。利用者の利便性向上その他特別な事情があり、複数の URL で同一コンテンツに案内することを可能としたい場合は、HTTP ステータスコード 301 を用いて 1 つの URL に転送するか、重複したコンテンツのページで META タグ等による検索エンジン避け設定および canonical 属性設定を活用し、最終的には 1 つのアドレスにアクセスが集約されるようにすること。

## 効率的な実装

サーバの負荷やユーザの快適性を保つため、以下の内容を守ること。

1. 小規模で簡易な物を除き、データ数が増えた場合に、それに比例してサーバ負荷が高くなるようなことがないように考慮したデータ構造とアルゴリズムを採用すること。RDB を用いる場合は、各列に適切な型を選択、必要十分かつ最小限な範囲でインデックスを付加し、またインデックスが適切に使用されるようなクエリを用いるようにすること。
2. プログラムのロジックを記述するファイルと画面表示用テンプレートファイルとをできる限り分離した設計とし、軽易な表示内容の変更は、HTML を理解している人間ならプログラムを理解していなくても行えるようにすること。
3. 頻繁にアクセスされるページは、ユーザからのアクセス要求がある度に動的にページを生成するのではなく、あらかじめ静的な HTML ファイルとして吐き出ししておくか、生成済みの HTML をキャッシュしておく等の仕組みとし、サーバ負荷軽減に努めること。
4. 動的にページを生成する場合も、Last-Modified や If-Modified-Since ヘッダを活用し、無駄なトラフィックを避けるよう努めること。

## プログラム開発を外部委託する場合の注意点

1. 発注者は、委託先の候補として選定する業者に見積書の提出を依頼する際には、仕様書の付則要件として本作成基準を添付し、契約後はこれを遵守させること。
2. Web アプリケーションの作成を受託した者は、本作成基準に準拠した成果物を収めること。なお、Web ページを自動生成する Web アプリケーション（イベントカレンダー・掲示板・ブログ等広義の CMS 全般）については、Web アプリケーション自体が本作成基準に準じるだけでなく、それを用いて作成される Web ページが必然的に本作成基準に準拠したものになるよう、UI やテンプレートを設計しなければならないことに注意すること。
3. 基準の一部を満たすことが不可能または困難な場合、契約前（見積書提出前）に前提条件を発注主



に書面で提示し、発注者の了解を得ること。

4. 契約後、業務進行のうえで、本作成基準を満たすことによって逆にアクセシビリティ、ユーザビリティを損なうと思われる状況や、極めて高コストになる、作成基準そのものに疑義がある、その他業務目的を達成するうえで本作成基準を満たすことが好ましくないと思われる状況が発生した場合は、受託者はその理由・根拠を明確にしたうえで発注主に報告し、その是非について、双方に記録の残る通信手段を利用して了承を得ること。なお、「開発が後期に差し掛かっており出戻りが大きい」というような趣旨のものは高コストになる理由として認められない。
5. また、発注主からの指示内容が作成基準に反する内容であった場合も、受託者はその旨を説明し、発注主の意思を確認すること。
6. 発注主は、契約前・契約後にかかわらず、上記の報告を受けた場合は、利用者にとってのアクセシビリティ・ユーザビリティを最優先に考え、その是非について判断すること。判断が困難と思われるものは、区局の Web ページ担当課や、IT 活用推進課担当に適宜相談しながら進めること。
7. 上記の手順を踏まずに作成基準に反した成果物を収めたことが判明した場合、その影響が僅かなものであっても、契約時に設定した瑕疵担保期間において発注主は委託先に対して全ての修正を求められるものとする。なお、修正にあたり、納品後発注主によって設定やコンテンツ等の更新が行われていた場合、その更新後の内容を維持したまま修正版を作成すること。

※ここでの書面とは、双方に記録が残る媒体であれば、電子メールで構わないものとする。口頭でのやりとりがあった場合は、原則として受託者が議事録案を作成・提出し、発注主の了承を得ること。

## Web アプリケーションの脆弱性チェックリスト

本システムに混入しないよう対処を求める脆弱性は次のとおり。なお、各脆弱性の定義は「脆弱性名称の定義に関する参照先」にて確認すること。

「脆弱性名称の定義に関する参照先」の各 (1) ~ (3) で示す参照先記載内容は次のとおり。

- (1) IPA 『安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版(2016年1月27日改訂)』のページと、章番号記載  
<http://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>
- (2) CWE - Common Weakness Enumeration の CWE 番号<sup>1</sup>を記載。※同サイトにおける脆弱性名称を一部和訳。  
<http://cwe.mitre.org/>
- (3) IPA 『ウェブ健康診断仕様』のページと、識別記号記載  
<http://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

No	脆弱性名称	脆弱性名称の定義に関する参照先		
1	SQL インジェクション	(1)	P. 6 - 1.1	
		(2)	CWE-89	
		(3)	P. 9 - (A)	
2	OS コマンド・インジェクション	(1)	P. 10 - 1.2	
		(2)	CWE-78	
		(3)	P. 12 - (D)	
3	ディレクトリ・トラバーサル脆弱性	(1)	P. 13 - 1.3	
		(2)	CWE-98	
		(3)	P. 14 - (G)	
4	「ログイン機能」の不備		(①~④に該当するもの)	
	①	推測可能なセッション ID	(1)	P. 18 - 4-(i)
			(2)	CWE-330
			(3)	P. 18 - (K) - 2
	②	URL 埋め込みのセッション ID の外部への漏えい	(1)	P. 19 - 4-(ii)
			(2)	CWE-522
			(3)	P. 18 - (K) - 4, 5
	③	クッキーのセキュア属性不備	(1)	P. 19 - 4-(iii)
			(2)	CWE-614
			(3)	P. 18 (K) - 3
	④	セッション ID の固定化	(1)	P. 19 - 4-(iv)-a, P. 20 - 4-(iv)-b
			(2)	CWE-384
			(3)	P. 18 (K) - 1

<sup>1</sup> IPA 共通脆弱性タイプ一覧 CWE 概説 <http://www.ipa.go.jp/security/vuln/CWE.html>

No	脆弱性名称	脆弱性名称の定義に関する参照先	
5	クロスサイト・スクリプティング(XSS)	(1)	P. 22 - 1. 5
		(2)	CWE-79
		(3)	P. 10 - (B)
6	利用者の意図に反した実行の防止機能の不備	(①、②に該当するもの)	
	① クロスサイト・リクエスト・フォージェリ (CSRF)	(1)	P. 30 1. 6
		(2)	CWE-352
		(3)	P. 11 - (C)
	② クリックジャッキング	(1)	P. 41 - 1. 9
		(2)	該当なし
(3)		該当なし	
7	メールヘッダ・インジェクション脆弱性	(1)	P38 - 1. 8
		(2)	CWE-93
		(3)	P. 13 - (F)
8	「アクセス制御」と「認可処理」の不備	(次の①、②に該当するもの)	
	① アクセス制御	(1)	P. 46 - 1. 11. 1
		(2)	CWE-284
		(3)	P. 20 - (L)
	② 認可処理	(1)	P. 46 - 1. 11. 2
		(2)	CWE-264
(3)		P. 20 - (L)	
9	HTTP ヘッダ・インジェクション	(1)	P. 34 - 1. 7
		(2)	CWE-113
		(3)	P. 16 - (I)
10	eval インジェクション	(1)	該当なし
		(2)	CWE-95
		(3)	該当なし
11	競合状態の脆弱性	(1)	該当なし
		(2)	CWE-366
		(3)	該当なし
12	意図しないファイル公開	(1)	該当なし
		(2)	CWE-425 、CWE-548
		(3)	P. 13 - (E)

No	脆弱性名称	脆弱性名称の定義に関する参照先	
13	アップロードファイルによるサーバ側スクリプト実行	(1)	該当なし
		(2)	CWE-434
		(3)	該当なし
14	秘密情報表示時のキャッシュ不停止	(1)	該当なし
		(2)	CWE-524
		(3)	該当なし
15	オープンリダイレクタ脆弱性(意図しないリダイレクト)	(1)	該当なし
		(2)	CWE-601
		(3)	P. 15 - (H)
16	クローラへの耐性	(1)	該当なし
		(2)	該当なし
		(3)	P. 21 - (M)

● 個人情報記録システムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱

制定 平成 15 年 8 月 25 日 総 I 第 120 号（局長決裁）  
一部改正 平成 30 年 3 月 15 日 総行第 2035 号（局長決裁）

（目的）

第 1 条 この要綱は、横浜市情報セキュリティ管理要綱（平成 17 年 3 月 31 日総行 I 第 1148 号）第 18 条に基づき、横浜市の個人情報記録システムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録（アクセスログ）を保存する等、システムの使用状況を監視するための必要な事項を定めることにより、電子計算機における個人情報の管理運営の適正化を図ることを目的とする。

（用語の意義）

第 2 条 この要綱において、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) 個人情報 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号）第 2 条第 3 項に規定する個人情報をいう。
- (2) システム ある目的を達成するためのソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク等を連携して構築する電子計算機処理の環境をいう。
- (3) ホストコンピュータ等 システムにおいて、プログラム、データ等が保存され、端末機からアクセスを受けるコンピュータをいう。
- (4) 端末機 システムにおいて、ホストコンピュータ等にアクセスし、入出力を行う機器をいう。
- (5) アクセスログ 端末機を使用して行われる情報の更新、検索等の操作について記録した情報をいう。
- (6) 操作者 システムの端末機から個人情報について更新、検索等の操作を行う者をいう。
- (7) アクセスログ蓄積対象情報 個人識別コード等、更新、検索等の対象となる個人を特定できる情報をいう。
- (8) 区局等 横浜市事務分掌条例（昭和 26 年 10 月横浜市条例第 44 号）第 1 条に掲げる統括本部及び局並びに横浜市消防本部及び消防署の設置等に関する条例（昭和 38 年 10 月横浜市条例第 34 号）第 2 条第 2 項に規定する消防局（以下「消防局」という。）、横浜市会計室規則（平成 19 年 3 月 30 日規則第 36 号）第 1 条に規定する会計室（以下「会計室」という。）及び横浜市区役所事務分掌条例（平成 28 年 2 月条例第 2 号）第 1 条に規定する区役所（以下「区役所」という。）をいう。

（アクセスログ管理責任者の設置）

第 3 条 この要綱の目的を達成するため、電子計算機処理にかかる業務を主管する課の長をアクセスログ管理責任者に充てる。

2 アクセスログ管理責任者は、アクセスログの収集、保存、処理、廃棄に係る業務（以

下、「アクセスログに係る業務」という。)を管理する。

(アクセスログの収集)

第4条 アクセスログ管理責任者は、データの重要度に応じ、区局等が運用するシステムのうち、個人情報扱い、端末機から、ホストコンピュータ等のファイル、データベース等に記録されている個人情報について更新、検索等の操作を行う場合にアクセスログを収集するものとする。

2 アクセスログの収集にあたっては、次の各号を識別できる項目を収集する。

- (1) 操作年月日
- (2) 操作時刻
- (3) 操作者
- (4) アクセスログ蓄積対象情報
- (5) 利用部署、端末機名、処理内容その他必要な項目

(アクセスログの管理)

第5条 アクセスログ管理責任者は、収集したアクセスログを次の各号に定めるとおり、適正に管理しなければならない。

- (1) アクセスログは他の法令等に定めがある場合を除き原則として3年保存とする。また、磁気テープ等の外部記録媒体で保存する場合は施錠できる金庫等に保管する。
- (2) 廃棄年限を超えたアクセスログは、速やかかつ確実に消去する。

2 アクセスログ管理責任者は、収集したアクセスログについて、必要に応じて確認を行うものとする。

(アクセスログの開示)

第6条 横浜市個人情報の保護に関する条例(平成17年2月横浜市条例第6号)第20条の規定に基づき、アクセスログの本人開示請求があった場合、当該システムのアクセスログ管理責任者は、当該請求に係る情報(システムのセキュリティに影響のあるものを除く。)を開示する。

2 開示する情報は、紙へ印字し、又は電子媒体へ複写して提供する。

(アクセスログの収集の開始及び終了の報告)

第7条 アクセスログ管理責任者は、アクセスログの収集を開始し、又は終了するときは、別記様式により総務局長へ報告しなければならない。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、アクセスログに係る必要な事項は、総務局行政・情報マネジメント課長が定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 15 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 17 年 5 月 30 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 30 年 3 月 15 日から施行する。

別記様式（第7条）

個人情報を記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の  
操作の記録（アクセスログ）収集開始・終了報告書

年 月 日

総務局長

長

個人情報を記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録  
に関する要綱第7条の規定により、次のとおり報告します。

事務の名称 (システム名)	
担当課等	局 担当 TEL
開始・終了 年 月 日	年 月 日 開始・終了
備考	



# 質 問 書

令和 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

—

契約件名

学校と家庭をつなぐ情報共有システム開発業務委託

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、「調達公告」又は「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、発注担当課へ電子メールで送信すること（特定調達に係る案件を除く）。

なお、送信した場合は送信した旨を発注担当課へ必ず電話で連絡すること。

## 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

印

次の指名競争入札に参加を申し込みます。

公表日 令和2年2月13日

種目名 コンピュータ業務

	契約番号	件名
1	—	学校と家庭をつなぐ情報共有システム開発業務委託
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**(注意) 種目別に提出してください。**

※ 「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。

## 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

印

契約番号 \_\_\_\_\_ 件名 学校と家庭をつなぐ情報共有システム開発業務委託

※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
	<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

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

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。

金 額

			億	千	百	十	万	千	百	十	円
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

件 名 学校と家庭をつなぐ情報共有システム開発業務委託

(注意)

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。

- 1 「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。
- 2 「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。