

発注情報詳細等

件名 令和3年度 文化財保存活用地域計画作成支援業務委託

(令和3年3月2日公表分)

横浜市教育委員会事務局
生涯学習文化財課

発注情報詳細等 目次

ページ

令和3年度 文化財保存活用地域計画作成支援業務委託入札について・・・・・・・・	1
発注情報詳細（物品・委託等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
設計書、仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4

令和3年度 文化財保存活用地域計画作成支援業務委託の入札について

横浜市教育委員会事務局
生涯学習文化財課

1 競争入札に付する事項 別段設計図書のとおり

2 設計図書等に関する質問

(1) 方法

入札参加者が、設計図書（仕様書）等について質問があり、その回答を求める場合には、令和3年3月8日（月）午後5時（必着）までに、別紙「質問書」様式に準じて質問項目を記載し、生涯学習文化財課文化財係に来庁して提出するか、ファクシミリまたは電子メールにより送信してください。なお、送信の際にはその旨の電話連絡をお願いします。

(2) 質問書の提出先

横浜市教育委員会事務局 生涯学習文化財課文化財係 担当：菊池（きくち）、真田（さなだ）
ファクシミリ 045（224）5863
電子メールアドレス ky-syobun@city.yokohama.jp
電話 045（671）3284

(3) 回答

令和3年3月12日（金）午後3時にホームページ上に掲載予定です。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 入札参加の手続き

入札に参加しようとする者は、次の(1)から(3)のとおり書類を提出しなければなりません。

(1) 提出書類

- ア 公募型指名競争入札参加意向申出書
- イ 委託業務経歴書

(2) 提出方法・場所

持参もしくは郵送にて次の宛先に提出してください。

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市教育委員会事務局 生涯学習文化財課文化財係（横浜市庁舎14階）

担当：菊池（きくち）・真田（さなだ）

(3) 提出期限

令和3年3月16日（火）午後5時まで

【持参】受付は土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日

午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

【郵送】締切日時必着

(4) 入札参加に係る通知

次による通知は、令和3年3月19日（金）に普通郵便にて発送します。

公募型指名競争入札指名通知書 又は 公募型指名競争入札非指名通知書

4 入札参加資格の喪失

- (1) 発注情報詳細（物品・委託等）に記載の入札参加資格を満たさなくなったとき。
- (2) 3(1)に定める提出書類に虚偽の記載をしたとき。

5 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、予定価格内で合意した場合に随意契約を行うことにします。

6 入札の辞退

入札参加者は、入札書を投函するまでは、次の(1)または(2)の方法により、いつでも入札を辞退することができます。

なお、入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではありません。

(1) 入札執行前

入札辞退届を契約担当職員に持参するか、又は郵送しなければなりません。ただし、郵送の場合は、令和3年3月22日（月）午後5時までに3(2)の課に必着のこと。

(2) 入札執行中

入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する職員に直接提出しなければなりません。

7 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手側と契約書を取り交わします。
- (2) 契約事務受任者が契約の相手側とともに契約書に記名押印したときに、本契約書は確定します。

8 契約手続等に関する問い合わせ先

生涯学習文化財課文化財係 菊池（きくち）・真田（さなだ） 電話：045（671）3284

発注情報詳細（物品・委託等）

入札方法	入札書の持参による		
件名	令和3年度 文化財保存活用地域計画作成支援業務委託		
納入／履行場所	設計図書のとおり		
納入／履行期間等	契約決定した日から令和4年3月31日まで		
入札参加資格	営業種目	各種調査企画	
	所在区分	下記「その他」参照	
	その他	<p>本業務の実施にあたり、次の条件を参加資格として設定します。</p> <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、営業種目「各種調査企画」を第1位で登録している者であり、所在区分、規模区分が次のいずれかである者。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所在区分が「市内」、規模区分が「中小企業」又は「大企業」である者 ・所在区分が「準市内」、規模区分が「中小企業」である者 <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 他自治体において「文化財保存活用地域計画」、「歴史文化基本構想」等の文化財・歴史に関わる計画策定業務の実績を有する者であること。</p>	
提出書類	① 公募型指名競争入札参加意向申出書 ② 委託業務経歴書		
設計図書	4頁以降		
入札参加申込締切日時	令和3年3月16日（火）午後5時00分（郵送または持参による）		
指名・非指名通知日	令和3年3月19日（金）発送		
質疑締切日時	令和3年3月8日（月） 午後5時00分	回答予定日時	令和3年3月12日（金） 午後3時00分
入札及び開札日時	令和3年3月25日（木） 午後 2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 市庁舎18階 なみき7会議室（予定）		
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	教育委員会事務局生涯学習文化財課 電話 045-671-3284		
契約事務担当課	教育委員会事務局生涯学習文化財課		

令和3年度 一般会計 歳出 第15款6項2目12節(1) 委託料(費用)

受付 番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 生涯学習文化財課	ふりがな 担当者名 電 話	さなだ 真田 671-3284
----------	-----------	-----	------------------	---------------------	-----------------------

設 計 書

1 委 託 名 令和3年度 文化財保存活用地域計画作成支援業務委託

2 履 行 場 所 教育委員会事務局生涯学習文化財課

3 履行期間
又は期限 期間 契約締結日から 日以内
期限 契約締結日から 令和4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

6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委託概要 別添仕様書のとおり

内 訳 書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
業務価格						
直接費						
直接人件費						
文化財保存活用地域計画作成支援						
1 計画準備		1	式			
2 文化財保存活用地域計画の作成		1	式			
3 協議会及び横浜市文化財保護審議会の運営支援		1	式			
4 作業部会への出席及び資料作成		1	式			
5 市民意見募集実施支援		1	式			
6 報告書作成		1	式			
打合せ協議		1	式			
直接経費						
消耗品		1	式			
旅費交通費		40	人/日			
電子成果品費		1	式			
一般管理費等		1	式			
				計		

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

令和3年度 文化財保存活用地域計画作成支援業務委託仕様書

(適用)

第1条 本仕様書は、横浜市（以下「委託者」という。）が委託する「令和3年度 文化財保存活用地域計画作成支援業務委託」（以下、「本業務」という。）に適用する。

(業務目的)

第2条 本業務は、文化財の保存・活用のために本市において取り組んでいく目標や取組の具体的な内容を記載した基本的なアクション・プランである「文化財保存活用地域計画」（以下、「地域計画」という。）の作成の支援を行うことを目的とする。

なお、地域計画作成にあたっては、横浜市文化財保存活用地域計画策定に関する協議会（以下、「協議会」という。）や横浜市文化財保護審議会による意見を含め、委託者が令和2年度までに実施してきた地域計画作成作業等をふまえて本業務を行うこととし、本業務実施にあたっては、委託者と事前に十分な協議を行うものとする。

(関連する法令等)

第3条 本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、次に示す法令および指針・基準等と整合性がとれた内容とするものとする。

- 1 文化財保護法
- 2 文化財保護法に基づく文化財保存活用大綱・文化財保存活用地域計画・保存活用計画の策定等に関する指針
- 3 神奈川県文化財保存活用大綱
- 4 その他の関係法令および通知等

(疑義)

第4条 本業務の実施にあたり、関係法令および本仕様書に定めのない事項等に疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議し、委託者の指示に従うものとする。

(受託要件)

第5条 本業務を適正に実施するため、受託者は次の要件を満たしている技術者を配置しなければならない。

- 1 主任技術者は、次のいずれかの資格および経験を有すること
 - (1) 学校教育法による大学院で文化財に関わる修士課程又は博士課程を修了し、博物館法に基づく学芸員の資格を有する者で、文化財の調査・研究もしくはその整備活用に係る計画策定・設計のいずれかを含む業務実績を複数有する者
 - (2) 技術士法に基づく技術士建設部門（都市及び地方計画）の資格を有するもので、文化財に精通し、文化財の保存活用のための計画・設計等の業務実績を複数有する者
- 2 主任技術者のほかに、次の要件を満たしている担当技術者をいずれも配置すること。

ただし、内1名は主任技術者が兼ねることができる

 - (1) 学校教育法による大学で文化財に関わる専門課程を卒業し、博物館法に基づく学芸員の資格を有する者で、文化財の整備活用に係る計画策定等を含む文化財の実務経験を3年以上有する者

(2) 学校教育法による大学の課程を卒業し、都市および地方計画等の分野における実務経験を3年以上有する者

(作業計画及び承認)

第6条 受託者は本業務着手にあたり、契約締結後速やかに業務計画書、工程表のほか、前条で定める主任技術者および担当技術者届出書を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

(報告)

第7条 受託者は本業務の実施にあたり、作業進捗を定期的に委託者に報告するものとする。また、作業中に諸事故、問題が発生した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、事後処理を行わなければならない。

(貸与資料)

第8条 本業務の実施にあたり、委託者より貸与したデータについては、受託者は責任を持ってこれを管理し、汚損・紛失等の無いよう取り扱いには万全の注意を払うこととする。また、受託者は貸与された資料の重要性を認識し、個人情報保護の観点から情報の流出には十分留意し、常に貸与資料の管理状況を明らかにしておくものとする。

(完了)

第9条 受託者は本業務完了時に、完了届、納品書および成果品を提出し、委託者の検査を受けなければならない。また、訂正を要する場合には速やかに訂正し、再検査を受けるものとする。

(守秘義務)

第10条 本業務で貸与した資料および本業務で知り得た内容は、作業期間だけでなくそれ以後であっても守秘義務は引き続き課せられるため、受託者は秘密の漏洩がないように厳重に管理するものとする。

(品質管理)

第11条 受託者は品質管理の観点から、品質マネジメントシステム（IS09001）の公的資格を取得していなければならない。

(行政情報流出防止)

第12条 本業務において取り扱う各種資料や各種データには、委託者の多数の重要事項が含まれていることから、受託者は本業務の実施により知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、資料の紛失、盗難、破損および外部への漏洩等の事故がないように慎重に取り扱い、管理運用しなければならない。

2 受託者は、情報の保護の観点から、個人情報保護マネジメントシステム（プライバシーマーク JISQ15001）の公的資格を取得していなければならない。

(個人情報保護)

第13条 個人情報に関する資料等は、委託者と事前にその用途等を協議のうえ、貸与等を受けることとする。

- 2 個人情報に関する資料等の取扱いについては、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとし、データの秘密保持について万全の管理を行うものとする。

(損失の補償)

第14条 受託者は本業務中に生じた事故に対しての責任を負い、損失の補償請求があった場合は、受託者の責任において一切の処理を行うものとする。また、発生原因・経過・被害等の内容を速やかに委託者に報告しなければならない。

(対象区域)

第15条 本業務の対象区域は、横浜市域とする。

(作業内容)

第16条 受託者は地域計画の作成（令和4年3月予定）に向けた令和3年度の委託業務として、次の作業内容を行うものとする。

地域計画の作成支援

- 1 計画準備
- 2 地域計画の作成
 - (1) 関連文化財群・文化財保存活用区域の設定
 - (2) 地域計画の記載内容検討及びデータ作成等
 - (3) 地域計画概要版の作成
- 3 協議会及び横浜市文化財保護審議会に係る資料作成等
- 4 作業部会への出席及び資料作成
- 5 市民への意見募集等の実施支援
- 6 報告書作成

(計画準備)

第17条 本業務の目的を明確にした上で作業計画を立案し、業務計画書を作成する。

(地域計画の作成)

第18条 本市における文化財を整理するとともに、文化庁策定の「文化財保護法に基づく文化財保存活用大綱・文化財保存活用地域計画・保存活用計画の策定等に関する指針」及び神奈川県策定の「神奈川県文化財保存活用大綱」の内容に沿ったうえで、定めるべき事項の検討結果を反映した、地域計画作成にあたっての助言・資料作成等を行う。

(1) 関連文化財群・文化財保存活用区域の設定

資料の整理・分析結果や実地調査等に基づき、本市の地域特性を踏まえた関連文化財群・文化財保存活用区域の考え方を構築し、具体的な関連文化財群・文化財保存活用区域の設定について検討する。

なお、この作業は基本的には委託者が行い、地域計画への反映の有無、反映する内容について地域計画作成作業の中で決定する。受託者は設定の考え方に対する助言を行うとと

もに、地域計画へ反映する内容の確認、文章の推敲及び図表の作成等を行う。

(2) 地域計画の記載内容検討及びデータ作成等

横浜市における文化財の保存・活用に関する課題等を受けた文化財の保存・活用に関する方針、措置、推進体制等をまとめる。また、関連文化財群・文化財保存活用区域の設定の検討結果もふまえ、地域計画本編に反映する。

なお、作業の本文は基本的には委託者が作成し、受託者は内容の確認、文章の推敲、助言及び図表の作成等を行う。

ア 文化財の保存・活用に関する課題

イ 文化財の保存・活用に関する方針

ウ 文化財の保存・活用に関する措置

エ 文化財を把握するための調査に関する事項

オ 関連文化財群・文化財保存活用区域に関する事項

カ 文化財の保存・活用の推進体制

キ 全体とりまとめ

(3) 地域計画概要版の作成

地域計画に関する情報発信を行うため、概要版を作成する。概要版の内容については委託者と事前に協議をするものとし、市民意見募集実施に向けたホームページ掲載用データ加工も含むものとする。

(協議会及び横浜市文化財保護審議会に係る資料作成等)

第 19 条 「文化財保護法に基づく文化財保存活用大綱・文化財保存活用地域計画・保存活用計画の策定等に関する指針」に基づく協議会（3 回程度を想定）及び横浜市文化財保護審議会（1 回を想定）の開催にあたり、受託者は会議に必要な資料作成等を行う。資料の作成にあたり、表及び地図データを活用して、客観的・視覚的にわかりやすい資料とする。

また、受託者は会議に出席するとともに議事録を作成し、会議の内容を踏まえ、地域計画作成に関する助言等を行うものとする。

(作業部会への出席及び資料作成)

第 21 条 地域計画を策定するために事務局、関係者で構成する作業部会（令和 3 年度は 6 回程度を想定）の実施にあたり、受託者は会議に必要な資料作成等を行う。資料の作成にあたり、表及び地図データを活用して、客観的・視覚的にわかりやすい資料とする。

また、受託者は会議に出席するとともに議事録を作成し、会議の内容を踏まえ、地域計画作成に関する助言等を行うものとする。

(市民への意見募集等の実施支援)

第 20 条 地域計画の作成にあたって広く市民からの意見を募集するための意見募集等を委託者が実施した後、提出された意見の整理、集計、リスト化を行う。

なお、市民意見募集実施に向けた調査票の作成等は委託者が行うが、受託者は設定項目等への助言を行うものとする。

(報告書作成)

第 22 条 地域計画の作成、市民意見募集等の結果を踏まえ、委託契約に係る報告書を作成する。

(デジタルデータの作成)

第 23 条 本作業で作成した図版および調書は、すべてデジタルデータとして CD 等の磁気媒体に格納する。また、デジタルデータのファイル形式は、次のとおりとする。

- 1 図面・画像データ：Illustrator 形式、PDF 形式、jpeg 形式
- 2 本文等データ：MS-Word 形式、MS-Excel 形式、PDF 形式

(打合せ協議)

第 24 条 本業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と受託者は綿密に連絡をとり、業務の方針および条件等の疑義を正すものとし、その内容はその都度、受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、打合せ回数は、着手時、中間時 3 回、完了時の 5 回を基本とするが、必要に応じて適宜行うものとする。

(成果品)

第 25 条 本業務における成果品は、次のとおりとする。

- | | |
|------------------------|-----|
| 1 業務報告書（原稿、打合せ記録簿） | 1 部 |
| 2 文化財保存活用地域計画（報告書簡易製本） | 5 部 |
| 3 電子データ | 一式 |
| 4 その他、委託者が必要と認めるもの | 一式 |

(著作権等の扱い)

第 26 条 著作権等の扱いは、次のとおりとする。

- 1 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下、「著作権等」という。）は、委託者に帰属する。
- 2 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- 3 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

(納入時期および納入場所)

第 27 条 納入期限および納入場所は、次のとおりとする。

納入期限：令和 4 年 3 月 31 日

納入場所：横浜市教育委員会事務局生涯学習文化財課

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

(資料等の返還)

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修の実施及び誓約書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

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

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報(非開示情報(横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年2月横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。))及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

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

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合、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。