

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

郵送請求事務センター運営委託 一式

(金額入り ・ 金額抜き)

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

設 計 書

- 1 委 託 名 郵送請求事務センター運営委託 一式

- 2 履行場所 仕様書のとおり

- 3 履行期間 期間 令和6年4月1日 から 令和9年3月31日 まで
 地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約
 又は期限 期限 令和 年 月 日 まで

- 4 契約区分 確定契約 概算契約

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

- 6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

- 7 委託概要 郵送により送付された請求書の内容に応じた証明書等の交付、
それに付随する関連業務及び郵送請求事務センターの管理・運営
を行う。

8 部 分 払

す る (12回以内)

し ない

業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
郵送業務及び関連業務	毎月	12	月		
管理運営費	毎月	12	月		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
 ※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

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

※消費税及び地方消費税相当額は、10%で計算

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
1 郵送業務費						
	(1)郵便物の受取等	1	式			
	(2)封筒仕分け・開封・分類	1	式			
	(3)内容確認	1	式			
	(4)証明書の作成	1	式			
2 関連業務費		1	式			
3 管理運営費		1	式			
計						
消費税及び地方消費税相当額						
委 託 代 金 額						

*概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

仕 様 書

1 件名

郵送請求事務センター運営委託 一式

2 業務委託の目的

戸籍法及び住民基本台帳法に基づく証明並びに各種行政証明に係る郵送請求事務について、委託して実施することで、正確かつ効率的な事務処理を確保するとともに人的資源を有効に活用し、高品質なサービスを実現することを目的とする。

3 履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約

4 履行場所

横浜市中区桜木町1丁目1番地56

5 稼働日及び稼働時間

原則として、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く月曜日から金曜日までの午前8時45分から午後5時15分まで

ただし、上記時間内に業務処理等ができない場合は、委託者と受託者で協議の上、時間外に業務を処理することができるものとする。

6 業務内容及び実施の細目

(1) 郵送請求事務に関する業務

受託者は、郵送により委託者に送付された請求書の内容に応じた証明書等の交付や付随する関連業務を行う。

詳細な内容については、「別添1 郵送請求事務業務詳細資料」を標準とする。

(2) 交付手数料の管理・収納事務に関する業務

ア 受託者は、金券類を保管する場合、郵送請求事務センター（以下「郵送センター」という。）履行場所内の金庫において保管することとし、盗難・紛失防止のため管理責任者が管理を行う。

イ 受託者は、証明書を発送後2日以内（土日、祝日を含む場合は翌営業日）に本市指定の納付書を使用し、横浜市の指定金融機関又は収納代理金融機関へ払い込む。

詳細な内容については、「別添1の別紙2 交付手数料の管理及び収納事務業務詳細資料」を標準とする。

7 業務実施体制

受託者は、適正な事務処理及び電話応対等に関して良好な接遇を提供することができる執行体制とし、受託業務を自主独立の体制で自己の責任において正確かつ迅速に完遂すること。

(1) 管理責任者

ア 受託者は、稼働時間内は、管理責任者を最低1名以上郵送センターに常駐させる。管理責任者には、戸籍・住民基本台帳事務及び関係法令等の趣旨を理解し法令を遵守できる者、従事者に対して適切な指導・監督を行い、作業状況の進捗管理ができる者を充てる。

なお、これらの能力は同一人が保有する必要はない。

イ 日常業務の指揮監督を行うとともに、委託者との連絡・調整、引継ぎ案件の受渡し等を行う。

ウ 受託者は、管理責任者を変更する場合、事前に書面で委託者へ通知するものとする。

(2) 従事者

ア 管理責任者以外の従事者は、管理責任者の指示により本業務を行う。

イ 品位を保ち、誠意を持って明朗・迅速・正確・丁寧に対応し、特に言葉遣い及び態度には十分注意すること。

ウ 関係法令等を順守して業務を遂行しなければならない。

エ 受託者は、従事者に業務執行に当たり名札又は腕章等を着用させること。

オ 受託者は、業務に必要な技能を有し、業務を円滑に遂行できる人員を、業務時間内に必要に応じて増減させ適正に配置すること。また、業務に支障のない場合は、稼働時間の範囲内で短時間業務に従事する者を配置することができる。

カ 受託者は、必要に応じて委託業務従事者のローテーション化を図り、市民サービスを低下させず、かつ円滑で効率的な業務運営に努めること。

(3) 組織体制

ア 品質管理指標や業務運営上の課題などについて、必要に応じて適宜、委託者との打合せや報告を行える体制を整えること。

イ 個人情報漏洩発生時や障害発生時等には速やかに必要な対処を講じるとともに、本市へ報告できる体制を整えること。

ウ 災害等により郵送請求事務センターの運営を中断せざる得ない状況が発生した場合には、直ちに委託者へ状況を報告するとともに、速やかに復旧に向けた作業が行える体制を整えること。また、災害等の状況に応じて、委託者と運営方法について必要な調整を行える体制を整えること。

エ その他、業務運営にあたりトラブル等が生じた際には、問題を拡大させることのないよう、速やかに適切な措置が行える体制を整えるとともに、本市への報告が行える体制を整えること。

(4) 従事者の研修等の実施

ア 従事者は、郵送請求業務を開始する前に、戸籍・住民基本台帳の知識、関係法令、個人情報保護及び電話対応マナー、事務処理手順等の研修及び教育を受けること。

イ すでに郵送請求業務に従事している要員についても、制度改正などの問い合わせに的確に対応できるように、定期的なスキルアップ研修を受けること。

ウ 個人情報の取り扱いについて、業務に従事する際の心構えや情報漏洩の防止に関する情報セキュリティ研修を受けること。

8 業務水準

受託者は、業務の特性を理解し、委託者が求める業務水準を確保する。

(1) 業務の特性

証明書の作成及び交付における正確性は、本市の公証行為の根幹をなすものであるため、請求者及び請求内容に基づき誤りがないように作成し、交付しなければならない。

(2) 業務の正確性

請求内容と異なる証明書の作成や精算の誤処理等が郵送センター内で発見された場合は、作業ミスとして取り扱う。万が一請求者等へ送付した後に発見された場合は、事故として取り扱う。

また、作業ミスは集計し、1か月の郵送処理件数の1%未満に抑えるよう努める。これが是正されない場合、受託者はその原因を究明して作業内容の是正を行い、改善内容を書面にて委託者に提出した上で委託者の合意を得ること。

(3) 納期水準

請求書類の受付日から発送日までの納期水準は、次のとおりとする。ただし、書類不備等により留保するものに関してはこの限りではない。

なお、大量請求等があった場合は、受託者自身が請求者の意向を確認して調整を行い、別途納期を決定する。また、特別な理由がないにもかかわらず、納期を満たせない状況が発生した場合、その原因を究明し、作業内容を是正した上で、改善内容を書面にて委託者に提出すること。

請求の種類	発送までの期間
速達	2営業日以内
個人請求又は職務上請求	3営業日以内
法人請求又は公用請求	5営業日以内

(4) 天災等にかかる臨機の措置

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

(5) 予定処理件数

令和5年度 約61万件

令和6年度 約58万件（予定）

郵送センターで作成する証明書の種類及び件数は「別添2作成する証明書及び実績」を参考として令和6年度の予定処理件数は戸籍謄本等の相続登記義務化による件数増や戸籍法改正に伴う広域交付制度開始及び戸籍届出時の戸籍添付不要による件数減を見込んだ。

9 一般的事項

(1) 運営計画書等の提出

受託者は、令和6年4月1日から業務を開始できるよう、委託者と協議しながら、十分な運営体制を構築する。

また、受託者は、契約決定後別途協議して定める日までに次の事項を盛り込んだ運営計画書及び業務マニュアル等を提出し、委託者の確認を得ることとする。

ア 運営計画書

(ア) 管理責任者等業務分担を明確にした組織体制と人員配置

受託者の本業務全体に係る責任者、郵送センター管理責任者や代行者等、郵送センターの運営及び従事者の管理にかかわる者の役割、氏名、業務経歴及び従事者の数、氏名を明記する。

(イ) 郵送センターの具体的な作業フロー図

従事者の作業フローを、具体的な作業項目、作業に従事する人数、作業の流れを明記して図示する。また、作業ミスを防ぐとともに、作業ミスがあった場合にそれらを検出できるチェックポイント及び体制を明記する。

(ウ) 従事者の研修計画（時期及び内容）

(エ) 個人情報の保護及び守秘義務

個人情報や業務上知り得た秘密を利用する等の不正行為や守秘義務違反などを徹底して防止するための対策及び個人情報の保護に対する取組を明記する。

(オ) 業務履行に当たっての事故発生時の対応

業務履行に当たって、万が一事故が発生した場合の対応を明記する。

(カ) その他受託者が必要と考える事項

イ 業務マニュアル等

受託者は、委託者が別途定めて提示する証明書交付の判断基準、証明書の交付等に関する事務マニュアル、疑義事例等を参照し、業務のマニュアル及び業務に使用する資料（「別添1 郵送請求事務業務詳細資料」に示す「領収書」、「転送記録簿」、「チェック票」を含む）の様式、運用方法を作成する。

(2) 委託者の管理方法

従事者の入退室の確認や履行状況、また非常時の執務室の視認の目的のため、委託者が履行場所にカメラを設置する。

(3) その他

業務遂行時に、受託者において判断しかねる事柄が発生した場合は、遅滞なく委託者に報告し、委託者と協議の上、適切な対応を取るものとする。

10 守秘義務・個人情報管理

(1) 受託者は、戸籍及び住民基本台帳を、業務に係る目的以外に不正に閲覧してはならない。

- (2) 受託者は、戸籍及び住民基本台帳や出力した証明書等を業務に係る目的以外に複写又は複製してはならない。
- (3) 従事者の管理体制は次のとおりとする。
- ア 受託者は、従事者全員の名簿を提出する。従事者に変更ある場合は、その都度名簿を提出する。
 - イ 委託者が認める場合を除き、郵送センター履行場所へ管理責任者及び従事者以外の者が入室することを禁止する。また、受託者は、郵送センター履行場所への全ての入退室記録を保管し、委託者の求めに応じて適宜この記録を提出する。また、必要に応じて電子錠等を設置すること。
 - ウ 受託者は、郵送センター履行場所へ入室する際は、業務に必要なもの以外は持ち込んではない。また、個人情報等業務に使用する資料の持ち出し等がないよう、厳重に管理する。
- (4) その他
- 本契約による個人情報その他情報資産等の取扱いについては、本仕様書のほか、別添「個人情報取扱特記事項」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び関係法令を遵守する。

11 貸与品及び経費負担

(1) 貸与品

委託者が準備し、受託者へ貸与する備品については、別添3を参照すること。また、委託者は必要に応じて貸与品を使用するものとする。

なお、現時点で使用しているシステムは次のとおりとする。

システム名称	備考
戸籍システム（戸籍等用）	富士ゼロックスシステムサービス製
住民記録システム（住民票等用）	富士通製
郵送処理システム	本市仕様 ※郵送処理システムについては、別途受託者が持ち込み、使用することも可とする。

(2) 持込物品等

受託者において別途持込物品がある場合は、事前に委託者に申出を行い、承認を得ること。

(3) 経費負担

ア 執務室及び通信費等

執務室及び専用電話等の通信費、光熱水費、地紋紙、電子申請に係る切手、封筒等は委託者が用意し又は負担する。

イ 必要な設備等の用意

次のものは、受託者が経費を自ら負担して用意する。

- (ア) 委託者が貸与する機器以外の端末で、インターネットに接続可能な端末及び通信回線（個人情報や機密情報の漏洩防止対策を講じること。電子メールでの問合せ対応等に使用する。）
- (イ) 請求者への連絡や、他都市への転送に必要な切手、封筒等
- (ウ) 貸与品以外の機器・什器・コピー用紙・業務に使用する資料（チェック表等）・印字用トナー等履行場所で使用する消耗品等
- (エ) 金券類等を保管する金庫
- (オ) その他、受託者が業務の履行上必要とする物品

ウ 履行場所の清掃

日常清掃（掃除機掛け及びゴミの回収）、カーペット洗浄、ガラス清掃、害虫駆除、空気環境測定等、定期清掃については委託者が別途契約する清掃業者が行う。

12 本委託業務の引継ぎ

(1) 開設準備

本委託業務が円滑に行えるよう、必要な人員配置、機器類等の設置及び整備を行うこと。

- ア 開設にあたり、設計・構築・試験運用などをまとめた作業計画書を作成し、着手前に本市に提出すること。

イ 作業計画で定めた各作業について、適宜、進捗状況を確認し、必要に応じて本市に報告すること。また、作業上において問題が発生した場合は、速やかに本市に報告するとともに検証を行い、必要な措置を講ずること。

ウ 業務開始日までに、従事者等への必要な研修などを行うこと。なお、研修等に掛かる費用は受託者の負担とする。

(2) 委託業務終了後

ア 受託者は、本市の指示する者に対し、スーパーバイザー以上の者による、実地による実務的な引継ぎを行うこと。なお、引継ぎにあたっては本市と協議すること。

イ 業務マニュアル等で作成した資料等は新規受託者に提供すること。

ウ 業務引継ぎの詳細は本市と協議して定めることとするが、実施期間は1か月とする。

13 その他

(1) 執務室のレイアウト等は「別添4 執務室概要図」のとおりとする。ただし、受託者が必要とするレイアウト設計、変更については委託者と協議し、受託者が経費を負担して行うこと。

(2) 処理件数については、著しく件数に増減がある場合は、委託者及び受託者とで年度単位を目安に、見直しについて協議する。

また、本設計図書の変更及び、これによる契約代金額の変更について、双方がその変更を認める場合には、「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱特記事項」を遵守し、本設計図書及び契約代金額の変更を行うこと。

(3) 委託契約約款及び本仕様書、郵送請求事務業務詳細資料及び交付手数料の管理及び収納事務業務詳細資料の内容を前提として行われるものとするが、これらに定めのない事項及び疑義が生じた場合は、委託者及び受託者が誠意をもって協議の上、これを定める。

14 関係法令等

(1) 民法（明治29年4月27日法律第89号）

(2) 戸籍法（昭和22年法律第224号）

(3) 戸籍法施行規則（昭和22年司法省令第94号）

(4) 戸籍法及び戸籍法施行規則の一部改正に伴う戸籍事務の取扱いについて（平成20年4月7日法務省民一第1000号民事局長通達）

(5) 戸籍法及び戸籍法施行規則の一部改正に伴う戸籍事務の取扱いについて（平成20年4月7日法務省民一第1001号民事局民事第一課長依命通知）

(6) 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）

(7) 住民基本台帳法施行令（昭和42年政令第292号）

(8) 住民基本台帳法施行規則（平成11年自治省令第35号）

(9) 住民票の一部の写しの閲覧及び住民票の写し等の交付に関する省令（昭和60年自治省令第28号）

(10) 戸籍の附票の写しの交付に関する省令（昭和60年12月13日法務省・自治省令第1号）

(11) 住民基本台帳事務処理要領（昭和42年自治振第150号自治行政局長通知）

(12) 住民票の写し等の交付に関する質疑応答集について（平成20年4月28日総務省自治行政局市町村課長通知）

(13) 法人等から契約に基づく債権の行使・債務の履行のために住民票の写し等の交付の申出があった場合の対応について（平成20年12月19日総務省自治行政局市町村課事務連絡）

(14) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。）

(15) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成12年2月条例第2号）

(16) 横浜市情報セキュリティ管理規定（平成17年3月横浜市達第2号）

(17) 行政不服審査法（昭和37年法律第160号）

(18) 横浜市手数料条例（平成12年3月条例第32号）

(19) その他委託者が指定する法令、規則、要領、要綱等遵守すべき通達、条例等の改正や追加があった場合は、対応すること。

【別添1】

郵送請求事務業務詳細資料

郵送請求事務業務の内容は、次に掲げるものとする。

なお、あくまでも標準的な処理例等であり、運用開始後に随時見直すことも想定される。具体的な業務の実施方法等については、受託者において策定すること。

1 郵送請求事務

(1) 郵便物の受取等

受託者は、郵送請求事務センター（以下「郵送センター」という。）個別郵便番号宛に送付される郵便物を受け取る。また、委託者の指定する場所へ行き郵便物及び庁内メールを受け取る。その他、委託者が別途受け取った郵便物がある場合は、その都度受託者へ引き渡す。

なお、受託者による運搬が必要な場合には、郵便物の汚損・破損、盗難及び紛失を防ぐため、必要な措置を講じること。

<郵便物受取目安時間>

	11時45分頃	13時頃	16時頃
郵便物（個別郵便番号宛）		○	
郵便物・庁内メール	○		○

(2) 封筒仕分け・開封・分類

郵便物の紛失及び他の郵便物の書類との混在等を防止するため、受託者は、開封前に封筒の記載事項を確認し、公用・私用等に仕分けすること。公用と私用等に仕分けされた郵便物を開封した後、請求されている証明書の種類別等に分類し、封筒1件ずつを単位としてクリアファイル等に入れる。

なお、宛先が違う場合等、明らかに郵便局等の誤配送と判断できる場合は、郵便物の開封を行わず委託者に引き渡す。

(3) 内容確認及びチェック票の作成

ア 確認

申請に対し、請求者又は申出者若しくは申請者（以下「請求者」という。）が、法令等に則り、請求又は申出若しくは申請（以下「請求等」という。）することができる者であるか、確認を行う。

また、開封された郵便物の封入物については、添付書類、手数料及び返信用封筒等の有無について確認すること。

イ チェック票の作成

確認漏れの防止及び、確認した内容を記録するため、内容確認者は、請求書1件ずつチェック票に記録しながら作業を行う。このチェック票は、内容確認時の記録として使用するため、不備が無いようにすること。また、確認者を明らかにするため、以降の作業工程ごとの担当者がサインを行うこと。

ウ 資料不足等

必要な資料や手数料が不足している場合等は、証明書の作成に着手せず、速やかに請求者に電話により問合せするなど、必要な確認を行う。その際、対応内容を記録すること。追加資料や手数料の追加送付を求める場合は、それらが送付されるまで、作業を保留する。

なお、請求書の記載や添付資料から請求権が確認できない場合等、委託者が別途定める判断基準に照らして疑義がある場合は、受託者が問合せを行わず、委託者へ引き継ぐこと。委託者が引き継いだものについては、請求者への問合せ等、必要な確認を行い、各作業工程の完了以降を受託者へ改めて委託する。

(4) 証明書作成

郵送請求事務センターで取扱う証明書の種類及び作成主体は「別添1の別紙1 取扱証明書及び作成主体」のとおりとする。ただし、今後、取扱う証明書の種類が変更となる可能性がある。

ア 郵送センターで作成する証明書

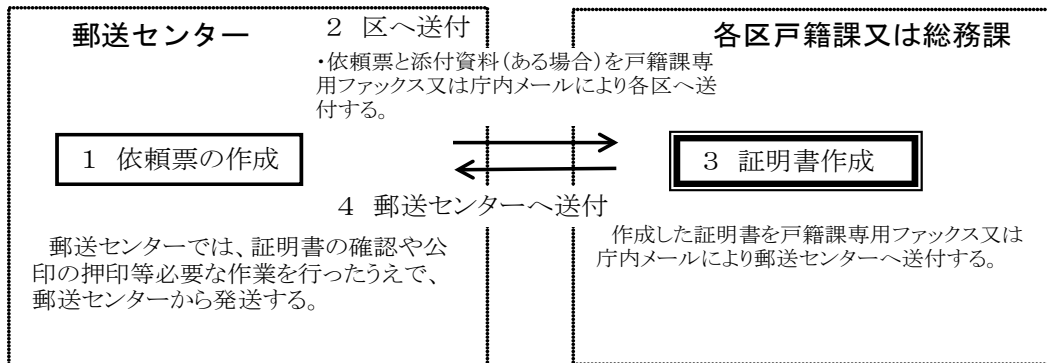
受託者は、郵送により送付された請求書に基づき、委託者が提供する業務システムにより証明書を出力する。戸籍法改正に伴う戸籍証明書等の広域交付のうち本市の機関からの公用請求を取り扱う。

イ 区役所で作成する証明書

(ア) 各区戸籍課又は総務課への引継ぎ

受託者は、各区戸籍課又は総務課へ証明書作成の引継ぎを行う。証明書の作成方法や、各区戸籍課又は総務課への引継ぎの詳細な方法については、別に定める。

【主な流れ】



(イ) 写しの作成

郵送センターが作成主体とならない証明書に対する問合せにも対応するため、当該証明書の写しを1部作成し、チェック票とともに保存すること。

(ウ) 概算件数

令和6年度 約7,000件

ウ その他

「別添1の別紙1 取扱証明書及び作成主体」に記載のない証明書等が複合請求されている場合は、郵送センターで証明書、領収書を作成後、本市内の所管部署へ当該請求に係る資料を回送する。

(5) 返戻

証明書の該当者がいない場合や、請求者が追加資料の送付に応じない場合、その他請求書を返戻することが適当と判断した場合等は、返戻する理由を記載し、請求書を返戻する。

返戻する場合は、チェック票等に理由及び処理状況を記録するなど、返戻の経過を明らかにすること。

(6) 照合

ア 受託者は、「(5)返戻」までの処理が終了したものについて、「請求書及び添付資料」、「作成された証明書」、「チェック票」等をもとに照合作業を行う。

イ 照合は、証明書作成者以外の者が作業を行うこと。照合者は全て確認ができた場合は照合完了とし、最終的に作成した証明書の種類、枚数、手数料を記録する。

ウ 証明書の作成及び作業手順等に作業ミスが見つかった場合は、照合者は作業ミスの属性及び内容をチェック票等に記録し、作業ミスの見つかった処理を再度やり直す。

エ 返戻理由の説明等、請求者に対して個別に連絡する事項がある場合は、連絡事項を文書に記載し、一部写しを請求書の写しとともに保管すること。その他、委託者と受託者で協議の上、請求者へ追加資料を送付する場合がある。

(7) 精算

- ア 受託者は、作成した証明書の種類及び枚数をもとに精算を行い、精算を行った日によって、請求書等の保存文書をつづる。
- イ 精算者は、クリアファイル等に入れていた金券類から手数料分を取り分ける。金券類の取扱いについては「別添 1 の別紙 2 交付手数料の管理及び収納事務業務詳細資料」を参照すること。
- ウ 郵送請求システム（本市仕様）を使用する場合は、精算内容を郵送処理システムへ入力、印刷し、印刷したものを請求者へ送付する領収書等として使用する（参考見本 1）。
- なお、受託者が持ち込むシステムを使用する場合はこの限りではない。
- エ 領収書の作成後は、請求書類等を封入準備のため次の二つに分類する。
- (ア) 送付するもの（証明書、領収書等、余剰金券類、返戻する資料）
- (イ) 郵送センターで保管するもの（請求書等）
- 請求に同封された資料は、請求者が原本還付を希望する場合を除いて、郵送センターで保管する。原本還付の場合は、請求者から送付された写しと原本を照合し、内容が同一であることを確認した上で、写しを郵送センターで保管する。

(8) 封入・封かん・発送

- 本市内部所管部署へ回送するもの以外のものは、封入・封かんの作業を行う。
- ア 封入する前に請求書に記載された請求対象者の本籍（住所）・氏名と一致することを確認する。精算後に余剰金銭がある場合は、領収書等と余剰金銭の金額を確認すること。
- イ 封入した封筒は封かんし、差出人を記載する。また、必要に応じて「速達」等明記する。
- ウ 封かんしたものは、1日1回以上、郵便局へ持ち込み、発送すること。発送方法は、郵便局への持ち込みのほか、請求者が指定した方法とする。

(9) 転送・返送・回送

- ア 転送・返送
- 郵便物が、「郵送センターで取り扱わないもの」のみの場合は、記録簿（参考見本 2）を作成し、開封している場合は、送付された封筒に入れ封かんした後、「所管部署へ転送」又は「発送元に返送」を行う。
- (ア) 所管部署へ転送する場合
- 本市の所管部署へ転送する郵便物は、委託者が用意するシャトルバッグに入れ、庁内メール便にて転送するため、次の時間までに委託者に引き渡す。

<時間帯>

	当日の午後便	翌日の午前便
庁内メール	午前 10 時 30 分まで	午後 3 時 15 分まで

- (イ) 発送元へ返送する場合
- 郵便物が他市町村等へ送付されるべきものの誤送付だった場合等は、発送元へ返送することを連絡し、郵便にて返送する。
- イ 回送
- 「郵送センターで取り扱わない証明書等の複合請求」の場合は、郵送センターで証明書及び領収書を作成後、封かんせず所管部署へ回送し、証明書の作成及び発送等を依頼する。具体的な回送方法は、「ア(ア) 所管部署へ転送する場合」を参照すること。
- ウ 身上調査照会の他市町村への転送
- 犯歴事務規程第 14 条に基づく身上調査照会などの一部の公用照会等については、調査対象者が他市町村へ転属している場合に、当該市町村へ転送の処理が必要となる。

(10) 保留

受託者は、請求者に追加資料の送付を依頼している場合等、各作業工程で、作業を中断し保

留する場合は、理由及び処理状況を記録し、保留用の箱に入れるなど作業状況を明らかにすること。また、これら保留分についても、問合せ等が想定されるため、受託者内で必ず情報共有するとともに、進捗状況を確認し、適宜対応を行うこととする。

2 電子申請事務

(1) 請求情報の印刷、書類の仕分並びに内容確認及びチェック票の作成

請求者からの電子申請に基づく情報の出力を行う。請求情報の仕分作業、内容確認及びチェック票の作成については、本資料の1(2)、(3)を準用する。請求情報を確認し、委託者が提供する業務システムにより証明書を出力する。

(2) 証明書作成

電子申請で取扱う証明書の種類及び作成主体は「別添1の別紙1 取扱証明書及び作成主体」の「電子申請」のとおりとする。ただし、今後、取扱う証明書の種類が変更となる可能性がある。証明書作成処理は、本資料1(4)に準じた処理を行うものとする。

(3) 返戻

返戻処理は、本資料1(5)に準じた処理を行うものとする。

(4) 照合

照合処理は、本資料1(6)各項に準じた処理を行うものとする。

(5) 封入・封かん・発送

ア 封入する前に請求情報に記載された請求対象者の本籍・氏名と一致することを確認する。

イ 封入した封筒は封かんし、宛名ラベルの貼付けを行う。また、必要に応じて「速達」等明記する。

ウ 封かんしたものは、1日1回以上、郵便局へ持ち込み、発送すること。原則、発送方法は郵便局への持ち込みとする。

3 その他

(1) 報告

ア 集計表

受託者は、処理日1日単位の日計表（電子申請含む）を作成し、証明書の種類ごとの区別取扱件数及び金額を記録する。日計表は処理日ごとに委託者の職員が確認を行う。また、1日の発行件数と処理状況（受付・転送・返戻件数等を含む。）が分かる記録を作成すること。記録は、郵送センターの全体の進捗管理、取扱金額の把握、発送状況の確認及び問合せ対応等に使用し、委託者が必要に応じて閲覧する。

なお、日計表を月間、年間で集計したものを作成すること。

イ 定例会

各業務の月次報告、業務改善提案等を行うための定例会を業務が完了した翌月内に毎月行う。報告会の議事録は受託者が作成し、翌月の定例会までに委託者に提出する。定例会における報告内容は協議の上決定する。

ウ 随時報告

委託者は、受託者に対し、上記のほか随時必要な報告を求めることができる。また、受託者も郵送センターの管理・運営に関して、委託者に報告する必要があると判断した場合は、管理責任者が委託者に報告を行うこととする。

エ 疑義に関する報告

受託者は、疑義があった場合には、委託者が提供する資料及び関係法令を参照して解決するが、委託者の判断が必要な場合は、委託者へ引き継ぐ。

(7) 記録

業務に関連する疑義は、後日同様の疑義があった場合に備え、検索可能な状態で対応内容を記録する。また、その内容を蓄積し、委託者に再度同じ問合せをしないように努める。

(i) 記録の活用

作成した記録は、業務の判断基準となるため、マニュアル等にも反映すること。取扱いには十分注意し、作成した都度委託者に同じものを提供する。また、1か月分取りまとめたものを、毎月委託者と受託者が行う会議で報告すること。

オ 事故発生時の報告・対応

受託者は、業務の履行に当たり、万が一事故が発生した場合は、直ちに口頭及び書面で委託者に報告しなければならない。その対応は「運営計画書」で定めたとおり対応し、委託者と協議して処理解決に当たる。

(2) 問合せ対応

受託者は、証明書の郵送請求及び電子申請に係る電話及び電子メールによる問合せ対応を行う。対応した内容及び対応者を必要に応じて記録する。外国語による問い合わせの場合も受託者が対応することを原則とする。

ア 郵送業務又は電子申請業務に関すること

問合せ、苦情、トラブルへの対応は、委託者の責に帰すべきものを除き、受託者が責任を持って解決まで対応すること。また、インシデント発生時は、速やかに市に報告し、内容が重大な場合には書面にて報告、対応及び改善策の提示を行うこと。

イ 郵送業務又は電子申請業務に関しないこと

対応内容が郵送業務及び電子申請と関連のない問合せの場合は、用件を確認し、担当部署の電話番号を案内する、担当部署へ取り次ぐ等必要な対応を行う。

(3) 文書の整理・保管・廃棄

郵送センターで処理が完了した請求書は、処理完了後、横浜市の行政文書として保存する。1(7)エ(i)により郵送センターに保管する書類については、処理日ごとにファイリングするなど問合せ等の対応時に効率的な検索ができるように整理して保管する。

なお、開示請求があった場合に、業務システムに記録されたアクセスログによって証明書を作成した年月日を特定し、その作成年月日から請求書を探すこと容易にできるように、整理することとする。

ア 受託者は、発送後の問合せに対応するため、整理して郵送センターに一定期間保管する。

イ 委託者が指定する期間ごとに取りまとめ、保管場所へ送付する。

ウ 搬送については、委託者が行う。

エ 業務上生じる不要帳票は、シュレッダー等により判読不能な状態にした上で廃棄する。

(4) その他

ア 郵便物の取扱いについては、汚損、破損及び紛失や申請書類の混入防止について、必要な措置を講ずること。

イ 受領した郵便物については、処理完了までの進捗管理を行うこと。また、郵便物に対する問合せ対応、全体の処理件数及び納期内の発送状況を把握すること。

ウ 郵送センターで処理した請求書等の開示請求があった場合、受託者は、委託者が示すアクセスログ等を元に対象の請求書等を特定し、委託者に提出すること。また、対象の請求書等が郵送センター履行場所で保管されていない場合は、その請求書等保管されている文書保存箱を委託者に示すこと。

【別添1の別紙1】取扱証明書及び作成主体一覧

戸籍関係		広域 交付	電子 申請	作成主体	システム／手作業
1	戸籍全部事項証明書(※)	○	○	郵送センター (No.14~20の 手作業は 区戸籍課)	戸籍システム (No.14~20の 未電算は 手作業)
2	戸籍謄本				
3	戸籍個人事項証明書		○		
4	戸籍抄本				
5	戸籍一部事項証明書				
6	除籍全部事項証明書(※)	○			
7	除籍謄本(※)	○			
8	除籍個人事項証明書				
9	除籍抄本				
10	除籍一部事項証明書				
11	戸籍電子証明書提供用識別符号(※)	○			
12	除籍電子証明書提供用識別符号(※)	○			
13	届書等情報内容証明書				
14	受理証明書(通常)				
15	証書提出証明書				
16	身分証明書		○		
17	独身証明書		○		
18	婚姻要件具備証明書				
19	再製原戸籍証明書				
20	身上調査照会				
21	戸籍記載事項証明書			区戸籍課	手作業
22	除籍記載事項証明書				
23	届書記載事項証明書				
24	受理証明書(上質紙)				
25	火埋葬許可申請書の写し				
26	不在籍証明書				
27	届出証明書				
28	告知書				
29	本籍変更証明書				
30	廃棄証明書(戸籍関係)				

※広域交付は本市の機関からの公用請求に限る。

住民票関係		広域 交付	電子 申請	作成主体	システム／手作業
31	住民票の写し	/	○	郵送センター (No.32の 手作業は 区戸籍課)	住民記録 システム (手作業)
32	住民票記載事項証明書		○		
33	印鑑証明書(電子申請のみ)		○		
34	戸籍の附票の写し		○		
35	不在住証明書			区戸籍課	手作業
36	住居表示証明書				
37	廃棄証明書(住民票関係)				

諸証明関係		広域 交付	電子 申請	作成主体	システム／手作業
38	町名地番変更証明書	/		区総務課	手作業
39	土地の名称等変更証明書			区戸籍課	

(注)システムで作成する証明書であっても、区戸籍課へ作成を依頼する場合がある。

【別添1の別紙2】 交付手数料の管理及び収納事務業務詳細資料

交付手数料の管理及び収納事務業務の内容は、次に掲げるものとする。

なお、あくまでも標準的な処理例等であり、運用開始後に随時見直すことも想定される。また、具体的な業務の実施方法等については、受託者において策定すること。

1 交付手数料の取扱い

郵送請求事務センター（以下「郵送センター」という。）で取扱う証明書の交付手数料について、紛失及びき損に注意し、公金又は公金に準ずるものとして適正に取扱うこととする。

(1) 開封作業前の確認

ア 受託者は、開封作業を行う作業机は、作業開始前に必要な物品以外がないことを確認する。

また、作業終了後は、作業机の上に何も残らないことを確認する。

イ 開封時は金券類を誤って裁断・き損しないよう、十分留意して取扱うものとする。

ウ 開封後、受託者は、郵便物等を一単位として、クリアフォルダ等に格納し、他の郵便物と混入しないようにする。

(2) 記録の作成

ア 郵便物の開封又は受付時に、郵便物1件ごとに金券類の種類、受領額を記録する。

イ 精算時に金券類の受領額及び請求書1件ごとの処理経過（作成した証明書の種類・枚数、金額等）を記録する。

ウ 請求者に返送する際は、証明書種類及び交付枚数と手数料金額を記録した明細書（領収書）を作成し、請求者に送付する。

(3) 日計

ア 1日の処理結果（作成した証明書の種類・枚数、金額等）を記録した日計表（郵送業務にて作成するものと同様式可）を作成する。

イ 1日の手数料金額の確認後、証明交付手数料払込月計表へ金額を記載する。

2 保管及び運搬

(1) 保管

受託者は、金券類を保管する場合、郵送センター内の金庫において保管することとし、盗難及び紛失防止のため管理責任者が管理を行う。

(2) 運搬

受託者は、金券類を運搬する場合は、盗難及び紛失等を防ぐため、必要な措置を講じること。

なお、これらを遵守せずに生じた金券類のトラブルについては、受託者がまず迅速に対応するとともに、受託者の判断で処理せず、必ず委託者への報告を行うこと。

3 履行場所の管理体制

(1) 什器類の設置

受託者は、作業机や端末等、必要最小限の什器及び機器の配置に留め、管理責任者が作業内容の確認を随時行うとともに、確認を行う際の死角を作らないようにする。

(2) 入室制限

郵送センターは従事者など、あらかじめ許可を受けたものしか入退出できない。また、入退室の記録を行う。

(3) 携行品制限

履行場所に持ち込むことができる物品は、あらかじめ許可したもののみとし、これを透明な袋に入れ、持ち込んだ物品を容易に視認可能な方法で持ち込むこととする。

4 収納した手数料の払込み

(1) 納付期限

証明書を発送後2日以内（土日、祝日を含む場合は翌開庁日）

(2) 納付

本市指定の納付書を使用し、横浜市の指定金融機関又は収納代理金融機関へ払い込むこととする。

5 公金の適正な管理のための委託者の確認

(1) 郵送業務時の審査

委託者は、作成した証明書を請求者へ発送する前に、申請内容、出力された証明書、金券類の金額について、適宜最終確認を行う。

(2) 1日の手数料金額の確認

委託者は、日計表に記載されている1日の手数料金額、手数料払込月計表に記載している金額と実際に受領した金券類の金額が一致していることの確認を行う。

(3) 月次報告

委託者は、原則として月1回、手数料金額及び取扱い件数、金券類の取扱い方法について、書面により報告を受ける。

(4) 履行場所内での確認・指導

委託者は、履行場所内において受託者の業務内容の確認を行い、必要に応じて管理責任者に指導を行う。

別添 2 作成する証明書及び実績

1 郵送センター取扱件数実績（令和4年度及び令和5年4月～12月）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R4年度	戸籍関係	22,668	21,642	26,873	24,252	25,925	24,242	24,130	25,818	24,992	23,455	24,154	27,044	295,195
	住民票関係	22,750	22,771	26,131	27,605	28,673	28,844	25,751	27,489	26,081	25,032	27,037	26,210	314,374
	諸証明	90	80	99	107	123	111	112	107	109	84	106	119	1,247
	合計	45,508	44,493	53,103	51,964	54,721	53,197	49,993	53,414	51,182	48,571	51,297	53,373	610,816
R5年度	戸籍関係	22,550	23,322	26,289	23,355	25,513	24,266	26,028	25,297	25,312				221,932
	住民票関係	24,512	25,836	28,702	26,295	29,636	26,700	27,564	27,487	29,197				245,929
	諸証明	80	93	120	98	96	102	120	111	129				949
	合計	47,142	49,251	55,111	49,748	55,245	51,068	53,712	52,895	54,638	0	0	0	468,810

2 電子申請処理実績（令和4年度及び令和5年4月～12月）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R4年度	戸籍関係	369	358	374	328	389	370	401	337	371	619	666	644	5,226
	住民票関係	107	96	116	104	121	136	122	125	103	178	157	184	1,549
	合計	476	454	490	432	510	506	523	462	474	797	823	828	6,775
R5年度	戸籍関係	582	569	687	1,210	671	607	633	600	505				6,064
	住民票関係	144	123	246	768	120	123	117	159	132				1,932
	合計	726	692	933	※1,978	791	730	750	759	637	0	0	0	7,996

※コンビニ交付サービス停止(6月30日～7月13日)の影響による

3 年間取扱総数の推移

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
総取扱件数（電子申請含む）	611,689件	613,565件	617,591件

電子申請は令和3年9月1日導入

【別添3】貸与する機器端末・備品等について

※ 数量は最大数。機器等のメーカー・型番については変更となる場合がある。

1 戸籍用端末

クライアント端末 (参考: エプソン Endeavor ST190E)	21 台	【本体】 約 45.0×184.7×195.0mm 【ディスプレイ】 エプソン LD1974 (19インチ)
出力用プリンタ FUJITSU Printer XL-9322	10 台	【本体】 W478×D445[575]×H396 ※[]は給紙カセットを延長時

2 証明(住民票等)発行用端末

クライアント端末 (参考: 富士通 ESPRIMO D6012/M FMVD5600K)	19 台	【本体】 W89×D296×H314 ※スタンド含まず 【ディスプレイ】 17インチ以上
出力用プリンタ (参考: 富士通 XL-9460)	10 台	【本体】 W499.4×D388[518]×H320 ※[]は突起物給紙カセットを延長時

3 処理システム

ノートパソコン	12 台	
デスクトップパソコン	2 台	
A4 モノクロページプリンター	13 台	EPSON LP-S100 2台 CANON LBP3100 2台 CANON LBP6030 7台 CANON MF4830 d 2台

4 その他の機器

各区との連絡用ファクシミリ (参考: 富士ゼロックス DocuStation3070AS-2 型)	1 台
コピー機 (参考: キヤノン iR-ADV 4545F)	1 台
シュレッダー	1 台
契印機	5 台
電話機	32 台

5 現場備品

コンテナ	4 個	台車	2 台
------	-----	----	-----

6 什器

別添2 執務室概要図のとおり

7 その他の備品

各種ゴム印		公印	1 個
-------	--	----	-----

8 電子申請対応用機器

ノートパソコン	1 台		
---------	-----	--	--

領 収 書

No. _____

金額	¥XXXXXXXX. -
----	--------------

ただし、証明書交付手数料として上記の金額を領収しました。

令和XX年XX月XX日

_____様

横浜市歳入金収納事務受託者
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
代表者XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 印

明 細 書 No. _____

証明書名	金額	有料	無料
戸籍全部事項証明	450円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
戸籍個人事項証明	450円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
戸籍一部事項証明	450円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
除籍全部事項証明	750円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
除籍個人事項証明	750円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
除籍一部事項証明	750円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
戸籍謄本	450円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
戸籍抄本	450円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
除籍謄本	750円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
除籍抄本	750円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
戸籍記載事項証明	350円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
除籍記載事項証明	450円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
届書記載事項証明	350円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
受理証明	350円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
受理証明(上質紙)	1,400円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
身分証明書	300円	XXXXXXXX	XXXXXXXX

証明書名	金額	有料	無料
火埋葬許可申請写	300円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
不在籍証明書	300円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
届出証明書	300円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
証書提出証明書	300円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
婚姻要件具備証明	300円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
再製原戸籍の証明	300円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
本籍変更証明書	-	-	XXXXXXXX
告知書	-	-	XXXXXXXX
その他(戸籍関係)	300円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
身上調査照会	-	-	XXXXXXXX
戸籍の附票の写し	300円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
住民票の写し	300円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
住民票記載事項証明書	300円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
不在住証明書	300円	XXXXXXXX	XXXXXXXX
住居表示証明書	-	-	XXXXXXXX
土地の名称等変更証明書	-	-	XXXXXXXX
その他		XXXXXXXX	XXXXXXXX

受領額の内訳	
小為替	XXXXXXXX円
現金	XXXXXXXX円
収入証紙	XXXXXXXX円
その他	XXXXXXXX円
計	XXXXXXXX円

精算の内訳	
手数料	XXXXXXXX円
	XXXXXXXX円
	XXXXXXXX円
計	XXXXXXXX円
残額	XXXXXXXX円

【備考】

お問合せ: 横浜市郵送請求事務センター
045(22)4901(戸籍)
4902(住民票)

転送記録簿

郵送センター管理欄	転送簿No.	発送元	郵送請求事務センター			
	担当者		045(●●●)●●●●●			
宛先 (転送先)	区	受付日	令和 年 月 日			
	課	転送先	令和 年 月 日			
	担当	電話連絡	電話連絡済(担当者)			
送付枚数	枚(本票除く)	金券類額	当初受領額	使用額	残額(転送額)	
請求者			定額小為替			
証明書種			切手			
			その他			
連絡事項	<input checked="" type="checkbox"/> 郵送請求事務センターに誤って送付されたため転送します。					
	<input type="checkbox"/> 戸籍・住民票等請求は処理済みです。貴課処理後発送してください。					
	<input type="checkbox"/> 請求者本人に転送することを連絡しました。(月 日)					
	<input type="checkbox"/>					
発送済連絡	令和 年 月 日連絡 区 課(担当者)					
備考	領収書番号					

【参考見本3】 チェック票

<h1 style="margin: 0;">チェック票</h1> <h2 style="margin: 0;">至急 ・ 保留</h2>		保留時等電話連絡記録		No.		
		1回目(月日)内容		相手方		
受理日		2回目(月日)内容		相手方		
		3回目(月日)内容		相手方		
証明書の種類	区	通	区	通	受領額の内訳	清算の内訳
戸籍全部事項証明			戸籍の附票		小為替 円	手数料 円
戸籍個人事項証明			住民票の写し		切手 円	郵送料 円
除籍全部事項証明			住民票記載事項証明		現金 円	
除籍個人事項証明					収入証紙 円	
除籍謄本						
戸籍謄本						
身分証明書						
身上調査照会						
					計 円	計 円
						残額 円

<p>【以下は、請求書1件ごとに記録】</p> <p>住民票の写し等【住基法12条の3 第三者請求 法人請求】</p> <p>証明書の種類 <input type="checkbox"/> 住民票の写し (<input type="checkbox"/> 本籍・続柄あり) <input type="checkbox"/> 記載事項証明</p> <p>請求書 ・法人の名称、代表者又は管理人の氏名 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし</p> <p>・主たる事務所の所在地(本店、支店、営業所、事業所) <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし</p> <p>・法人の代表者印の押印(営業所印、事業所印、支社印) <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし</p> <p>・担当者の氏名及び住所 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし</p> <p>・請求対象者の氏名及び住所 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし</p> <p>・利用の目的 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし</p> <p>・返送先住所 <input type="checkbox"/> 主たる事務所の所在地 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 理由あり <input type="checkbox"/> 理由なし</p>				内容確認担当
<p>添付資料 ・担当者の本人確認資料の写し <input type="checkbox"/> 運転免許 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 他</p> <p>・法人と担当者の関係が明らかとなる資料 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 在籍証明 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 他</p> <p>・主たる事務所の所在地を確認する資料 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 会社案内 <input type="checkbox"/> 他</p> <p>・送付場所を確認する資料 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 会社案内 <input type="checkbox"/> 他</p> <p>・疎明資料</p> <p><input type="checkbox"/> 自署の契約書(申込書)の写しあり</p> <p><input type="checkbox"/> 自署の契約書(申込書)の写しなし</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 契約書の取り交わしが行われていないことの説明書類</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 契約書が存在しない契約であることを一般に知らしめたもの</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> その他</p> <p><input type="checkbox"/> 契約書等の法人名と請求者が同一</p> <p><input type="checkbox"/> 契約書等の法人名と請求者が相違</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 債権譲渡・債権回収委託契約書あり</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 会社合併・分割、社名変更等の資料あり</p> <p><input type="checkbox"/> 内容確認済み <input type="checkbox"/> 資料不足 <input type="checkbox"/> メモ欄</p>				作成担当
<p><input type="checkbox"/> 証明書あり <input type="checkbox"/> 氏名相違・不完全 <input type="checkbox"/> 住所相違・不完全</p> <p><input type="checkbox"/> 証明書なし <input type="checkbox"/> 該当者なし <input type="checkbox"/> 保存期間経過</p>				照合担当
<p><input type="checkbox"/> 氏名確認 <input type="checkbox"/> 住所確認 <input type="checkbox"/> 生年月日確認 <input type="checkbox"/> 枚数確認(契印確認含む)</p> <p><input type="checkbox"/> なし確認 <input type="checkbox"/> 氏名相違・不完全 <input type="checkbox"/> 住所相違・不完全 <input type="checkbox"/> 補記確認</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 不在住証明書の請求(あり・なし) <input type="checkbox"/> 補記なし <input type="checkbox"/> 補記あり</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 証明書確認済</p>				封入担当
<p>結果 <input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 不交付返戻 理由</p>				
<p>ミス <input type="checkbox"/> 証明書作成間違い(別人・内容不足)</p> <p><input type="checkbox"/> 照合時 <input type="checkbox"/> 請求書確認漏れ</p> <p><input type="checkbox"/> 封入時 <input type="checkbox"/> 疎明資料不足</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> その他</p>				

委託契約約款

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。

3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。

4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(内訳書及び工程表)

第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。

2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

(着手届出)

第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

(権利義務の譲渡等の制限)

第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したものと及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

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

2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条第1項ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

(支給材料及び貸与品)

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に適当でないことを認めるときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないことを認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。

11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に品物を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならない。

(設計図書に不適合な場合の措置等)

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であって、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。

(1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。

(2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。

(3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。

3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。
、設計図書を訂正する場合

(2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの 委託者が行う。

(3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の 委託者と受託者とが協議して行う。

履行の内容の変更を伴わないもの

- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

- 2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。
- 3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

- 2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

- 2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

- 3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(契約代金額等の変更の方法)

第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。

- 3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となったと認めるときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求する

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（臨機の措置）

- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
 - 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
 - 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でないことと認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

（第三者に及ぼした損害）

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。
- 3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、

委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出ることができない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項(同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を超過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法(昭63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾

を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。(前金払)

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

量に関して契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という。）であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(委託者の催告による解除権)

第35条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかでないとき認められるとき。
- (3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) この契約の履行の全部を完了させることができないこと

が明らかであるとき。

- (3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。
- (9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
 - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
 - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
 - (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。
- 2 受託者が共同企業体の場合にあつては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合においては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

(受託者の催告による解除権)

第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減(消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。)したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があったときは、当該前払金の額(第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額)を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければ

ばならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

(1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき

(2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき

(3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。

(4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に關する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、間（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。こ

の場合において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

(談合等不正行為に対する措置)

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規

定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関して契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。

3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

- 4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあつては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

- 2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定める。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

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

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

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

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

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(引渡し)

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

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

(著作権等の取扱い)

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

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

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

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

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

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

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

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(禁止事項)

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

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

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

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

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格 () <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 () <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制	
※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。	
(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ</p> <p><input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入</p> <p><input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(2) 個人情報の保管場所	<p>紙媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
	<p>電磁媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(3) 作業施設の防災体制	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(4) 個人情報の運搬方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)	

11 電算処理における個人情報保護対策	
※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

