

令和7年度 一般会計 歳出 第6款3項4目 こども手当費
1261-0001-0002-01 特別児童扶養手当支給事務費 12節18細節 その他委託料

| | | | |
|----------|---------|-----|--|
| 受付 番号 | 種 目 番 号 | 連絡先 | 委託担当 こども家庭課手当給付係 担当 ^{ふりがな} 者名 吉田 ^{よしだ} 美聡 ^{みさと} 電 話671-2700 |
|----------|---------|-----|--|

設 計 書

1 委 託 名 令和7年度 特別児童扶養手当事務処理等委託

2 履 行 場 所 仕様書のとおり

3 履行期間 期間 令和7年4月1日 から 令和8年3月31日 まで
又は期限 期限 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 「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」を遵守すること

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要 特別児童扶養手当支給事務に係る一部業務を行う

8 部 分 払

■ す る (12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 |
|-------------------|------------|-----|-----|-----|-----|
| 特別児童扶養手当 事務処理等 | 4 月 | 1 | 式 | | |
| 特別児童扶養手当 事務処理等 | 5 月 | 1 | 式 | | |
| 特別児童扶養手当 事務処理等 | 6 月 | 1 | 式 | | |
| 特別児童扶養手当 事務処理等 | 7 月 | 1 | 式 | | |
| 特別児童扶養手当 事務処理等 | 8 月 | 1 | 式 | | |
| 特別児童扶養手当 事務処理等 | 9 月 | 1 | 式 | | |
| 特別児童扶養手当 事務処理等 | 10月 | 1 | 式 | | |
| 特別児童扶養手当 事務処理等 | 11月 | 1 | 式 | | |
| 特別児童扶養手当 事務処理等 | 12月 | 1 | 式 | | |
| 特別児童扶養手当 事務処理等 | 1 月 | 1 | 式 | | |
| 特別児童扶養手当 事務処理等 | 2 月 | 1 | 式 | | |
| 特別児童扶養手当 事務処理等 | 3 月 | 1 | 式 | | |

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

| |
|---|
| <p>委 託 代 金 額</p> <p style="text-align: right;">¥ _____</p> |
| <p>内 訳 業 務 価 格</p> <p style="text-align: right;">¥ _____</p> |
| <p>消費税及び地方消費税相当額</p> <p style="text-align: right;">¥ _____</p> |

内 訳 書

| 名 称 | 形状寸法等 | 数 量 | 単 位 | 単 価 (円) | 金 額 (円) | 摘 要 |
|--------------------------------|-------|-----|-----|------------|------------|-----|
| 特別児童扶養手当 事務処理等 (管理者等人件費) | | | | | | |
| 特別児童扶養手当 事務処理等 (従事者等人件費) | | | | | | |
| 特別児童扶養手当 事務処理等 (諸経費) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 小計 | | 1 | 式 | | | |
| 消費税及び地 方消費税相当 額 | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

令和7年度 特別児童扶養手当事務処理等委託 仕様書

横浜市（以下「甲」という。）が委託する業務の履行に際し、本業務受託者（以下「乙」という。）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」に定めるほか、この仕様書に基づき特別児童扶養手当事務処理等委託の支給に係る事業（以下、本事業）の業務を行うこと。

1 委託件名

令和7年度 特別児童扶養手当事務処理等委託

2 目的

本業務の委託は、甲が行う特別児童扶養手当（以下、手当）に係る事務の一部について、乙に業務委託することにより、特別児童扶養手当事務の正確化・安定化を図ることを目的とする。

3 委託業務の方針

本業務は、手当の再診（有期更新）届の受付業務及び入力業務、市民等からの問い合わせ対応などの、手当に係る業務（以下、委託業務）について委託する。

委託業務については、個人情報を含む仕様を大量に扱うことから、乙が作業を誤り重大な事故が発生した場合は、市政に対する信頼を失墜させ、甲の業務に多大な影響を及ぼすことから、本仕様書等に定める各業務で作業誤りが生じないように、必要に応じて複数人によるチェック体制や乙が作成したデータの整合性等のチェック等の機能を構築するなど、乙において本仕様書等の内容が確実に履行できる方針を検討し、セキュリティ対策にも十分配慮し、適正に業務を遂行すること。

4 用語の定義

本仕様書における用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) 特別児童扶養手当等の支給に関する法律等

特別児童扶養手当の支給に関する法律および関連法規並びに甲が提供する資料等をいう。

(2) システム

甲で使用している福祉保健システムのことをいう。

(3) 受給者

既に手当を受給している者のことをいう。

(4) 請求者

新たに手当を受給するために認定請求書等を提出する者のことをいう。

- (5) 事業従事者
管理責任者及び、副管理責任者、従事者のことをいう。
- (6) 再診（有期更新）届等
手当の引き続きの受給に係る再診（有期更新）届（様式1）、診断書、申立書、これらに添付する書類のことをいう。
- (7) 所得状況届
手当の受給資格及び所得等の確認のために受給者が届け出る所得状況届（様式2）、これらに添付する書類のことをいう。
- (8) 支給要件等を満たすことを証明する書類等
手当の受給資格の確認のために受給者が届け出る書類のことをいう。
- (9) 水道減免申請書等
手当の受給者が横浜市水道料金等減免を受ける場合の申請書類（様式3）のことをいう。
- (10) 請求書等
手当を新規請求する場合に必要な請求書、診断書、申立書、これらの書類に添付する書類のことをいう。
- (11) 公簿等
システムや各種証明書で閲覧できる住民基本台帳や所得情報等のことをいう。
- (12) 執務室
委託業務の履行に必要な場所のうち、乙により提供する執務室のことをいう。

5 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日

6 委託業務に係る基本的な考え方

本仕様書に掲げる方針に基づき、以下の基本的な考え方を踏まえて委託業務を遂行する。なお、委託業務の開始に当たっては、その業務に支障が生じないよう十分な配慮と対応をすること。

(1) 運営計画

乙は、甲と協議し、運営方法及び日程について計画書を作成し、甲乙双方の認識に齟齬がないよう配慮するとともに、その計画書を基本として委託業務を運営する。

なお、計画書は必要に応じて適宜修正を行うこと。

(2) 業務管理

乙は、委託業務に係るモニタリングを行い、常に業務の実施状況を把握し、遅滞なく業務を遂行するため、現実的な計画を立て、適宜、適切な措置を講じる。

また、乙は、モニタリング結果とその結果に基づいて講じようとする措置について

甲に書面にて報告するとともに、必要に応じて甲と協議して決定する。

(3) 個人情報保護の徹底

乙は、委託業務の遂行に当たり、地方公務員法第 34 条の「守秘義務」規定及び「横浜市個人情報の保護に関する条例」を理解し、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の不適切な使用、紛失、流出等が、信用失墜につながる重大な行為であると認識する。

乙は、その認識のもと、個人情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持する。

(4) 業務に係る習熟と円滑な事務運営

乙は、適切で丁寧な対応ができるよう、委託業務の習熟を実現するとともに、必要に応じて区役所やその他の関係機関へ連絡・確認を行い、その経験や知識を共有するなどして対応の標準化を図るなど、組織的に委託業務に係る品質の向上に努める。

7 委託業務の実施方法

(1) 委託業務に係る計画書の作成及び改訂

乙は、委託業務の方針等に基づき、業務を遂行するため、本仕様書や特別児童扶養手当等の支給に関する法律等、甲からの聞き取りなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するにあたり必要となる対応手段や実施時期などを検討し、業務開始後 2 週間以内に少なくとも以下の計画書を作成し、甲に提出するものとする。

なお、計画書は必要に応じて、適宜修正を行うこと。

また、乙は、少なくとも、ア、イ、エは四半期に 1 度、ウは月に 1 度は点検し必要に応じて改訂を行うこととする。

ア 研修計画書

以下の内容を踏まえたものとする。

- (ア) 研修計画
- (イ) 実施対象とする事業従事者
- (ウ) 実施時期

イ 年間業務計画書

年間業務量の推移（想定）に応じた執行体制の計画を作成する。計画は、以下の内容を踏まえたものとする。

- (ア) 年間（各月単位）に予定（想定）する業務及び予定（想定）件数
- (イ) 予定（想定）する業務の概要
- (ウ) 予定（想定）する業務量に対する事業従事者の配置数

ウ 月間業務計画書

各月の業務の流れ（想定）及び業務量の変化に応じた執行体制の計画を作成する。計画は、以下の内容を踏まえたものとする。

(ア) 月間（各営業日又は隔週単位）に予定（想定）する業務の実施計画及び予定（想定）件数

(イ) 予定（想定）する業務の概要

(ウ) 予定（想定）する業務量に対する事業従事者の配置数

エ 委託業務の標準化を目的とした情報共有等に係る計画書

計画は、以下の内容を踏まえたものとする。

(ア) 実施サイクル

(イ) 実施方法

(ウ) 実施内容

オ 乙は、委託業務の遂行に際し、不適切な事務処理があった場合、当初計画から遅延や実施内容に異なる点が生じた場合、その他年間計画書又は月間計画書と異なる状態となった場合及び計画の通り業務を遂行することが困難となった場合には、その計画書の見直しを行うほか、必要に応じて、改善、復旧に係る計画書を作成する。

(2) マニュアル等の作成及び改訂

乙は、委託開始前にあらかじめ特別児童扶養手当等の支給に関する法律等や甲からの聞き取りなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応方法や作業手順などを検討し、少なくとも以下の項目を含むマニュアルを作成する。作成にあたっては、こども家庭課に内容を確認した上で完成させる。

ア 委託業務の目的、制度主旨及びその変遷

イ 個人情報の保護に関する考え方、ルール、手順

ウ 委託業務に係る実施体制及びその運営方法

エ 一日、月間、年間の委託業務の概要

オ 委託業務の業務手順、注意事項

カ 再診（有期更新）等の受付等に関する業務手順（管理方法を含む）

キ 所得状況届等発送時の業務手順

ク リストチェック及び支給要件の確認の業務手順

ケ 水道減免申請書類受付時の業務手順

コ 電話対応における業務手順

サ システムの使用可能時間、不正使用の禁止及び機器の使用に支障が生じる行為の禁止などの利用に関するルール

シ システムのメニュー構成、各メニューの使用方法及び各業務の操作方法等の手順

ス 使用する様式及び書式

セ 業務従事スペースの適用ルール

ソ 履行場所における施設等に関する使用ルール

タ 非常時又は緊急的な対応が必要となった場合のルール

(3) 新たに作成した又は変更した計画書及びマニュアル等の提出

委託業務開始後に新たに作成した、又は変更した計画書及びマニュアル等は、計画の実行又はマニュアル等に基づく委託業務の実施前に速やかに甲へ提出すること。

ただし、計画書やマニュアルについて、乙は、甲とその見解や主旨を遵守するよう配慮するとともに、必要に応じて、甲がその改善を求めることができることとする。

(4) 各種様式及び報告書等の作成

委託業務の遂行にあたり、甲と連携をとるために必要となる各種様式や報告書等については、甲と協議の上、適宜作成し、事前に提出すること。

(5) 研修

ア 委託業務の遂行に当たり、必要な特別児童扶養手当等の支給に関する法律等の知識やシステムの操作等に関する研修については、費用も含め、乙の責任において、業務開始時に乙が行う。

ただし、研修を行うに当たり、事前に資料を作成して甲の確認を得ることとし、研修終了後は、その研修内容、その研修結果及び研修対象者からの質問及びその対応を記した研修結果報告書を作成し、甲に提出した上で報告すること。業務の遂行に当たり、契約期間途中で新たに業務に従事することになった者に対しての研修は、乙が行うこと。

なお、委託業務の実施に当たり、甲は乙に対して委託業務の制度主旨及び内容並びに作業内容及びシステム操作などについて引継ぎを行う。

また、乙は、業務を特別児童扶養手当等の支給に関する法律等に基づき正確かつ適正に遂行するため、定期的に研修を行い情報の共有化を図るとともに知識、技術レベルの平準化に努めること。なお、乙は研修の実施前に研修内容等について乙に書面で提出した上で報告すること。

(ア) 基礎研修

市民応対、ビジネスマナー、委託業務の制度主旨及び内容並びに作業内容及びシステム操作など、委託業務を適切に遂行できる能力を習得すること。

(イ) 個人情報保護研修

個人情報の適切な管理、守秘義務の遵守を徹底すること。また、特定個人情報に係る研修は別に実施すること。

なお、上記(ア)及び本研修については、事業従事者に変更があった場合等には当該事業従事者の配置時に研修を実施するほか、研修終了後に研修報告書を提出すること。

(ウ) スキルアップ研修

委託業務に関する習熟度や技術力を向上させることを目的とし、適切な研修を行い、実施報告を書面にて甲に行うこと。

(エ) 制度改正等対応研修

委託業務に関して制度改正等状況の変化があった場合は、その内容に沿った適切な業務が遂行できるよう研修を行い、実施報告を書面にて甲に行うこと。

(オ) その他必要な研修

前各項以外に委託業務の実施に必要な場合に研修を行い、実施報告を書面にて甲に行うこと。

イ 知識の習得にあたっては、以下に掲げる特別児童扶養手当等の支給に関する法律関連書籍等を参考とすること。(ア)の書籍については、乙の負担により入手することとし、(イ)～(エ)に関しては乙の決定後、甲が配付する。

(ア) 第3版 児童扶養手当・特別児童扶養手当・障害児福祉手当・特別障害者手当法令通知集（中央法規）

(イ) 特別児童扶養手当支給事務の手引き（厚生労働省社会・援護局障害福祉保健部企画課）

(ウ) 横浜市特別児童扶養手当事務マニュアル

(エ) 横浜市水道減免制度マニュアル

(6) 委託業務の実施に係る改善及び品質の向上

乙は、委託業務を遂行するに当たって生じた課題に対する改善策を検討し又は甲と協議した結果を蓄積し、計画や運営方法又は実施方法等を適宜改め、常に委託業務の改善及び品質の向上を図ること。

なお、改善策や対応策については甲乙双方の見解に相違が生じぬよう注意し、甲と協議して実行計画を立案し、甲に報告するほか、その結果を書面により報告することとする。

(7) 甲の業務の状況把握等

ア 乙は、委託業務に係る範囲において、既に甲が実施している業務の内容及び進捗状況等を把握し、業務の遂行上、適切な措置を講じる。

イ 乙が委託業務の遂行に当たり、他の業者と連携をとる必要が生じた場合は、甲に速やかに報告するとともに相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。

また、業者間において打合せ等を行った場合には、その内容を議事録として記録し、速やかに甲に提出すること。

ウ その他特に注意が必要となる事項等については、甲と乙が協議して決定する。

8 実施体制の構築等

乙は、委託業務を遂行するに当たり、以下の項に掲げるものを満たし、想定される業務量を踏まえ、乙の責任において、下記の通りの実施体制を構築し、維持すること。

(1) 実施体制の要件

ア 事業従事者の配置

委託業務を遂行するに当たり、管理責任者、副管理責任者、従事者等を配置すること。また、それぞれの役割を明確にし、処理の遅延や対応の不備が発生しないよう、適切に委託業務を遂行するとともに、業務量の変動に応じて適正に委託業務が遂行できるように配慮すること。

管理責任者及び副管理責任者には、特別児童扶養手当等の支給に関する法律をはじめとした関係法令の趣旨を理解し、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あてること。

(ア) 管理責任者

乙は、委託業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務の全体を適切に運営することを目的として管理責任者を配置する。

なお、管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- a 委託業務の実施に係る計画等の立案
- b 委託業務の実施に係る各計画の設定
- c 委託業務の遂行に当たっての障害や事故発生時を想定し、これを避ける又は被害等を最小限に止めることを目的とした対応策の策定
- d 各計画に対する進捗状況の把握、分析及び課題とその対応方法の検討
- e 体制のマネジメント及び統括
- f 事業従事者に係る計画と配置
- g 従事者に対する指導、情報共有等
- h 日々の委託業務に係る実績の把握、分析及び課題とその対応方法の検討
- i マニュアル等の再点検
- j 事務改善策の検討など
- k 日報、月報等の委託業務に係る実績及びその他不適切な事務処理や事故等が生じた場合の報告書の速やかな作成及び報告
- l 委託業務の実施に係る全般の安全衛生管理
- m 苦情対応やトラブル発生時における副管理責任者からの引継ぎとその対応
- n その他各種調整業務

(イ) 副管理責任者

乙は、現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、かつ、適切、迅速に対応するため、管理責任者を補佐し、管理責任者からの指示をうけて従事者を指揮、監督することを目的とした副管理責任者を配置する。

なお、副管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- a 管理責任者不在時における管理責任者の役割の代行
- b 担当業務のマネジメント及び統括

- c 担当業務に係るスケジュールの作成及び進捗管理
- d 担当業務の実績と課題の把握及びその対応
- e 従事者に対する指示、情報共有等
- f その他、担当業務を遂行するための管理
- g 管理責任者への担当業務に関する状況報告
- h 苦情対応やトラブル発生時における従事者からの引継ぎとその対応
- i 業務未完了時や繁忙期等における従事者業務支援
- j 担当業務に係る法令等の改正時及び業務改善時等におけるマニュアル、処理手順書及び業務フロー等の修正
- k 担当業務に係る従事者の研修、指導及び育成

(ウ) 従事者

乙は、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、委託業務の制度の趣旨、マニュアル等に掲げる委託業務の実施方法や手順などに基づき適正に業務を遂行することを目的として、従事者を配置する。

なお、従事者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- a 再診（有期更新）等の受付及び記載内容や添付書類の確認
- b 再診（有期更新）等の確認及び計算
- c 不備のある再診（有期更新）等の管理等
- d システム入力および入力結果の点検
- e 通知書等の発送作業
- f 再診（有期更新）等の在庫管理
- g 資料等の適正な保管
- h 問合せ等対応
- i 苦情対応やトラブル発生時における副管理責任者への報告及び引継ぎ

(2) 甲との協議又は甲からの指示等について

乙は、甲への報告、甲との協議又は甲からの指示等が必要なときは、管理責任者又は副管理責任者をもって対応することとする。甲からの事務連絡や指示について、乙は事業従事者間での情報共有を徹底しなければならない。

なお、委託業務を遂行するに当たっては、原則として、管理責任者又は副管理責任者は常駐し、甲との連絡、調整及び協議ができない状況を生じさせてはならない。

(3) 実施体制に異動が生じる場合の取扱いについて

ア 実施体制に変更がある場合は、事前に甲と協議を行わなければならない。

イ 事業従事者に変更がある場合は、事前に甲に届け出ること。

ウ 実施体制について、甲が委託業務に支障が生じるため又は生じているため不適切と認めた場合は、甲乙協議の上、適切な措置を講じること。

(4) 乙の雇用主としての義務等

ア 業務中の事故（人身事故を含む。）については、甲に過失がある場合を除き、一切を乙の責において処理すること。なお、事故の防止に細心の注意を払うこと。

イ 乙は、業務の実施に当たり、従事者に対する労働基準法及び労働安全衛生法、その他関連法規に関する一切の責を負うこと。

(5) 事業従事者の管理方法

ア 乙及び事業従事者は、執務室へのデジタルカメラ及び携帯電話、ノート PC、USB メモリー等の電子機器の持込を禁止する。業務に不要な手荷物等は、執務室内において甲が指定する個人用ロッカー等の保管場所に保管すること。

ただし、甲の管理責任者又は副管理責任者が会社との連絡に用いる場合など、必要な場合は乙と協議すること。

イ 乙は、甲が設置した設備による方法で事業従事者の入退室を管理すること。

ウ 事業従事者は必ず名札を着用すること。なお、名札は乙の負担により用意すること。

9 委託業務の概要（詳細は別紙1のとおり）

- (1) 再診（有期更新）届等発送・受付業務
- (2) 所得状況届等発送・受付業務
- (3) リストチェック及び支給要件の確認業務
- (4) 水道減免申請等業務
- (5) コール対応業務
- (6) その他経常業務に係る業務

10 履行場所

(1) 履行場所

横浜市中区桜木町1丁目1番地56 みなとみらい21・クリーンセンタービル

委託業務の履行に必要な場所は、甲が上記建物内に用意する。執務室は履行期間中の所管部署の移転等により、途中変更となる場合がある。

乙は、履行場所において、委託業務を支障なく開始できるよう、作業効率を考慮して執務環境を整え、甲による貸与品以外の設備、物品、機器等が必要となった場合は、乙の負担において取り揃えること。また、履行場所のレイアウト設計や変更については甲と協議し、乙の負担により行うこと。

(2) システム運用等に係る設備等の構築

甲は委託業務の実施にあたり、執務室において、システム運用等に必要な機器及び通信回線等の設備を設置する。機器等の設置及び撤去に必要な費用は甲の負担とする。

11 貸与品および経費負担

(1) 貸与品

甲が準備し、乙へ貸与する主な備品については、「資料1」を参照すること。また、甲は必要に応じて貸与品を使用するものとする。

(2) 持込物品等

乙において別途持込物品がある場合は、事前に甲に届け出て承認を得ることとし、持込（執務室の移転に伴うものを含む）に係る運搬は乙の負担により行うものとする。

(3) 経費負担

ア 賃料等

甲が用意する履行場所の賃貸料、専用電話等の通信費、光熱水費、受給者等に送付する通知書や案内に使用する用紙及び封筒、貸与品の備品において発生する印字用トナー等の消耗品は甲が用意する。

イ 必要な設備等の用意

次のものは、乙が経費を自ら負担して用意する。

(ア) 執務室以外の場所であって、事業従事者の休憩場所等、労働安全衛生や福利厚生上必要とされる施設。執務室においては、甲があらかじめ指定する場所以外において水分をとるなどの軽易な休憩以外はすることができない。

(イ) 貸与品以外の備品における用紙・印字用トナー等、委託業務の履行場所で使用する消耗品等

(ウ) その他、乙が業務の履行上必要とする物品

ウ 履行場所の清掃

甲が用意する履行場所の日常清掃（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甲が別途契約する清掃業者が行う。

12 納入成果物

乙が納入する納入成果物は、以下のとおりとする。

なお、納入成果物及びその他甲に提出した計画書、マニュアル及び研修資料等に対する一切の権利は、納入又は提出と同時に甲に帰属する。

(1) 一週間の業務実施に係る報告書（週報）

以下の項目を踏まえて作成し、その業務実施日の翌週を目途に提出するものとする。

ア 一週間における処理件数

イ 業務実施内容及び各業務に係る工程ごとの件数などの進捗状況

ウ 前週の業務運営及び実施に係る課題並びに特に報告すべき事項

エ 前週の業務改善点及び事業従事者間の情報共有を図った事項

オ 月間の予定件数等に対する進捗状況及び検証内容並びに改善、対応策

カ その他、特に委託業務の実施に当たり必要となる事項

(2) 月間の業務実施及び次月の月間計画に係る報告書（月報）

以下の項目を踏まえて作成し、その業務実施日が属する月の翌月 10 日までを目途に提出するものとする。

- ア 一箇月における処理件数
- イ 一箇月における業務実施内容及び前月の対応に関する検証並びに課題の報告
- ウ 前月の計画に対する結果及び検証内容並びに改善・対応策
- エ 次月以降に見込まれる業務ごとの計画
- オ その他、特に委託業務の実施に当たり必要となる事項

(3) 納入場所

納入成果物の納入場所は、甲の指定する場所とする。

13 貸与品等及び納入成果物の管理

- (1) 納入成果品は、納品日まで施錠可能な場所で厳重に保管すること。
- (2) 委託業務に必要となる甲が所有する資料・情報等については、必要に応じて乙に貸与する。なお、資料・情報等を、甲の承認を受けずに履行場所から持ち出してはならない。
- (3) 貸与品等は、使用時以外、返還日まで施錠可能な場所で厳重に保管すること。
- (4) 貸与品等は、散逸のないよう厳重に管理すること。
- (5) 甲からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか乙の責任で行うものとし、その経費は乙の負担とする。

14 業務水準

乙は、業務の特性を理解し、甲が求める業務水準を確保する。

- (1) 業務の特性
手当の認定等の正確性は、甲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通知書等を作成し、交付しなければならない。
- (2) 業務の正確性
乙は、特別児童扶養手当等の支給に関する法律等の知識を正確に習得したうえで業務を遂行すること。
また、業務の遂行にあたっては、甲と協議して双方の見解や方針に相違がないように配慮し、正確に業務が遂行されるよう管理運営すること。
- (3) 効率性
乙は、より効率的に業務を遂行するため、定期的に研修を実施するなど習熟度の向上に努める。知識や経験の共有を積み重ねることで、対応の標準化を図るとともに業務にかかる品質の向上を目指し、組織的に対応すること。
- (4) 納期水準
乙は、横浜市が定める許認可等の処分の有する標準処理期間内に、再診（有期更新）

届等に対する一連の業務が完了するよう処理を行わなければならないため、届いた書類は速やかに進達すること。

(5) 市民対応

乙は、委託業務が現金給付を扱う業務の一環を担っていること、個人情報を取り扱うことを意識し、正確かつ丁寧な市民対応を心がけること。

15 業務時間

再診（有期更新）届等に記載された情報の入力などシステムを使用する業務は、システム稼働時間内（甲の開庁日午前7時から午後9時まで）で行うものとする。

また、コール対応業務の運用時間は、祝日を除く月曜から金曜の平日午前9時から午後5時までとし、昼休みは設けないものとする。

16 年間スケジュール（資料2参照）

委託業務の主な年間スケジュールは、以下のとおりである。

4月 再診（有期更新）届発送（約1,000件）

7月 所得状況届発送（約7,000件）

8月1日 所得状況届基準日

8月 所得状況届未発送者分発送（約50件）

8月 再診（有期更新）届発送（約1,000件）

12月 再診（有期更新）届発送（約1,000件）

※発送については、委託業務にて書類を差し替え、封入作業あり

17 データ保護上の留意事項

データ保護を図るため、約款等に定める事項を厳守するとともに、以下のことに留意すること。

(1) データ搬出時及び作業時間中は、必ず乙の担当職員が立ち会うこと。

(2) チェック用紙を作成し、進捗状況の把握及び事故防止に努めること

18 書類等の処分

乙が出力した業務上生じる帳票類等の書類については、シュレッダーや溶解等により判読不能な状態にしたうえで廃棄すること。また、市民から受領した再診（有期更新）届等を汚損又は毀損した場合、その枚数を甲に報告するとともに、甲の判断に従って処理を進めること。

19 遵守事項

「委託契約約款」及び「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」に定める事項のほか、本仕様書等に従い、甲と十分な協議を重ね、誠実に業務を履行すること。また、甲が協議の開催を求めたときには速やかに応じること。

20 業務引継ぎ

乙は、履行期間終了時（契約解除により終了の場合を含む。）には、業務委託に関し、貸与を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく甲に返還しなければならない。なお、貸与されたものについて、損害が生じた場合は、乙はその損害を賠償するとともに、原則として、施設については乙の負担において現状に復帰させるものとする（詳細については、別途協議する。）。また、履行期間終了後の受託業者が乙でない場合には、期間終了日翌日から、業務委託が遅滞なく円滑に実施されるよう、本期間中の中で甲が指定する引継ぎ期間に、甲及び後任の受託者に対して業務の引継ぎを実施すること。引継ぎを行う期間及び方法については、別途協議するものとするが、履行期間終了のおおむね2か月前から必要な引継ぎを行うこととする。引継ぎの際には、引継書を3部作成し、うち1部は乙にて保管し、2部を甲に提出して引継ぎを行うこと。また、甲及び後任受託者からの資料等の請求は、甲が不要とみなした場合を除き全て応じることとする。さらに、甲が行う後任受託者への事前説明に必要な応じて立ち会うこと。なお、当該業務の引継ぎに要する費用は乙の負担とする。

21 災害等による非常時の対応

乙は自然災害及び人為的な事象により、正常な業務の遂行ができない恐れがある場合には、事前に甲に通知し、協議の上、必要な対応について書面により報告しなければならない。また甲から協議を求められた場合には、速やかに応じなければならない。

22 その他

- (1) 乙は、事業従事者のシステムの利用にあたって、事業従事者の名簿や顔認証のためのデータ（WEBカメラで撮影）等の提供を行うこと。
- (2) 乙は、委託業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は速やかに甲と協議を行い、問題の解決を図ること。
- (3) 委託業務に関連する制度改正や業務見直し、システム変更等があった場合は、甲と協議し、迅速かつ柔軟に対応すること。
- (4) 委託業務に係る予算が横浜市議会において議決されなかったときは、甲は、委託契約約款の規定に基づき、契約の履行の一時中止又は履行期間の短縮等の措置をとることができるものとする。
- (5) 従事者の責により甲が被った損害は乙がその責任を負う。

委託業務の内容（詳細）

(1) 再診（有期更新）届等の発送・受付業務（資料3）

ア 再診（有期更新）届等の発送

受給者に対し、内容を確認の上、発送の引き抜き及び書類の追加をし、4月、8月、12月に発送する。

発送対象者については、こども家庭課から配付される「有期更新満了予定者リスト」を確認する。

「有期更新満了予定者リスト」に記載された対象者について、福祉保健システムで前回申請時に使用した診断書を確認し、リストに補記する。

前回申請時に使用した診断書と同様の様式の診断書を選んで封入し、その他案内文等を同封する。

この発送作業は、巻き三つ折りにした必要書類を指定の封筒に封入し、郵便物を重さ、定形・定型外単位で件数を確定させ郵送する。個人情報の流出につながる封入物の誤りは許されないため、事業従事者による封入物のダブルチェックを行うなど、特に注意すること。

イ 再診（有期更新）届等の受付

甲が收受した再診（有期更新）届等に関する書類について受付を行う。また、受付及び書類の管理を行い、再診（有期更新）届等を適切に保管する。書類の紛失及び処理漏れなどが起こらないよう、受付処理簿（様式4）で受付の管理をするとともに各処理段階での進捗・収納場所の所在を常に把握できるよう、区毎に整理整頓を行うこと。

(7) 受付及び受取回数

乙は、甲が受け取った郵便物について別途指定した時間及び場所にて受け取る。なお、指定場所は履行期間中の所管部署の移転等により、途中変更となる場合がある。

| | |
|----------------------------------|------------|
| | 1日における受取回数 |
| 区役所において受け付けた再診（有期更新）届等 | 1回 |
| こども青少年局こども家庭課に郵送で送付された再診（有期更新）届等 | 1回 |
| 甲から引き渡す再診（有期更新）届等 | 1回 |

(4) 郵便物の運搬の方法

乙による郵便物の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、郵便物を鍵付きメールバッグ等に入れて運搬するなど必要な措置を講じること。

(ウ) 郵便物の確認

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、開封前に封筒の記載事項を確認すること。ただし、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甲に引き渡すこと。

(エ) 開封・受付

確認した郵便物を開封のうえ、所定の位置に受付印を押印して受領する。区役所に提出された所得状況届等については、区の受付印が押印してあることを確認する。

(オ) 受付処理簿（様式4）による管理

書類の紛失及び処理漏れなどが起こらないよう、受付処理簿（様式4）で受付の管理をするとともに「有期満了予定者リスト」にて進捗管理を行う。各処理段階での進捗・収納場所の所在を常に把握できるよう、区毎に整理整頓を行うこと。

定期的に受け付けた書類が処理されているか受付処理簿（様式4）とシステムの処理状況を照らし合わせ確認を行うこと。

ウ 書類の不備・不足の確認及び不足案内の発送又は架電業務

(7) 乙は、受付を行った再診（有期更新）届等は、特別児童扶養手当等の支給に関する法律等に従い受給資格の要件・書類記載内容の不備、不足書類の有無を確認し、併せて公簿等の内容と照合を行う。提出された所得状況届等に誤りや漏れなどの不備がある場合は、それが補正又は補完されるまで保留する。

(4) 乙は、再診（有期更新）届等の不備が、記載漏れや記載誤り等、軽微な補正である場合は、不足案内として期限を付して文書（「資料7」）で求める。必要に応じて受給者へ電話での確認を行う。

(ウ) 乙は、再診（有期更新）届等に添付して提出すべき書類が添付されていない場合も、不足案内として期限を付して文書で求める。

(エ) 乙は、指定した期限を過ぎても、前述の不備の補正又は不足の補完がなされない場合は、「特別児童扶養手当関係書類の提出について（督促）」（「資料8」）により再度期限を付して文書で督促を行う。

(オ) 乙は、正当な理由がなく期限までに不備の補正又は不足の補完がなされない場合、又は、請求者が受給資格を満たしていないことが明らかな場合には、甲に報告する。

(カ) 乙は、受給者等に対する経緯（受給者等への依頼内容や回答、期日、添付書類の種類等）を簡潔にシステムに入力し、甲と情報を共有する。

(キ) 管理責任者が定期的に督促状況の進捗管理を行い、定期的に甲に報告する。

エ システムへの入力業務

(7) 不備・不足書類の確認と並行して、システムを操作し、再診（有期更新）届等の内容を入力する。入力作業をした事業従事者は入力済みの再診（有期更新）届等の

右下欄外に押印する。

- (イ) 入力後は、他の事業従事者が入力内容の確認を行い、内容に誤りがある場合には正しい情報をよく確認したうえで改めて入力をする。確認した事業従事者も、再診（有期更新）届等の右下欄外に押印等を行う。

オ 郵便物不着返戻時の業務

発送（自動発送も含む）後、返戻された郵便物について公簿等を確認の上、再送もしくは差止等の処理を行い、返戻物を管理する。

カ 再診（有期更新）届等書類のこども家庭課への提出

- (ア) 乙は、受付を行った再診（有期更新）届等書類について、こども青少年局こども家庭課に提出する。提出にあたっては、受付処理簿（様式4）を作成して再診（有期更新）届等に添付すること。提出にあたっては、汚損・破損、盗難及び紛失を防ぐため、提出物を鍵付きメールバッグ等に入れて運搬するなど必要な措置を講じること。
- (イ) 提出の回数については、月2回程度とし、日程については甲と協議の上あらかじめ決定する。

キ 未提出者への勧奨

有期更新満了予定者リストのうち、未提出者へ注意喚起の手紙を発送する。発送にあたっては、こども家庭課から提供される引き抜き対象者の引き抜きを行う。

ク その他再診（有期更新）届等に係る業務

その他再診（有期更新）届等に付帯する事務について、甲と事前に確認した上で、これを行う。また、委託業務に係る苦情やトラブルについては、原則として乙が対応する。ただし、権力行使等に係る判断や、特に報告が必要と乙が判断するものは、直ちに甲に報告し、対応を協議すること。

(2) 所得状況届業務（資料4）

ア 所得状況届の発送

- (ア) 受給者に対し、内容を確認の上、発送の引き抜き及び書類の追加をし、7月末に発送する。
- (イ) 各種リストによる確認業務
所得状況届の発送に際して、個別に確認が必要となる者に対して出力するリスト（所得適否基準外、課税台帳無し、16歳以上19歳未満の控除対象扶養義務者一覧、引き抜き対象者、受給者と配偶者の所得逆転リスト、特別控除対象者リスト等）

やその他エラーリストをこども家庭課から提供する。公簿やリスト等を確認の上、必要に応じて発送物の追加・変更を行う。

(ウ) 未発送者への発送

所得状況届作成バッチ処理後に所得状況届を発送する必要がある者に対して、出力するリストをもとに8月中旬に発送する。

イ 所得状況届の受付業務

甲が収受した所得状況届等に関する書類について受付を行う。また、受付及び書類の管理を行い、所得状況届等を適切に保管する。書類の紛失及び処理漏れなどが起こらないよう、受付処理簿（様式4）で受付の管理をするとともに各処理段階での進捗・収納場所の所在を常に把握できるよう、常に整理整頓を行うこと。

受付にあたっては、記載内容の確認を行い、リストを確認の上必要があれば所得等の補記を行う。

(ア) 受付及び受取回数

乙は、甲が受け取った郵便物について別途指定した時間及び場所にて受け取る。なお、指定場所は履行期間中の所管部署の移転等により、途中変更となる場合がある。

| | 1日における受取回数 |
|------------------------------|------------|
| 区役所において受け付けた所得状況届等 | 1回 |
| こども青少年局こども家庭課に郵送で送付された所得状況届等 | 1回 |
| 甲から引き渡す所得状況届等 | 1回 |

(イ) 郵便物の運搬の方法

乙による郵便物の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、郵便物を鍵付きメールバッグ等に入れて運搬するなど必要な措置を講じること。

(ウ) 郵便物の確認

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、開封前に封筒の記載事項を確認すること。ただし、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甲に引き渡すこと。

(エ) 開封・受付

確認した郵便物を開封のうえ、所定の位置に受付印を押印して受領する。区役所に提出された所得状況届等については、区の受付印が押印してあることを確認する。

(オ) 受付処理簿（様式4）による管理

書類の紛失及び処理漏れなどが起こらないよう、受付処理簿（様式4）で受付の管理をするとともに「有期満了予定者リスト」にて進捗管理を行う。各処理段階で

の進捗・収納場所の所在を常に把握できるよう、常に区毎に整理整頓を行うこと。

定期的に受け付けた書類が処理されているか受付処理簿（様式4）とシステムの処理状況を照らし合わせ確認を行うこと。

ウ 書類の不備・不足の確認及び不足案内の発送または架電業務

- (ア) 乙は、受付を行った所得状況届等は、特別児童扶養手当等の支給に関する法律等に従い支給資格の要件・書類記載内容の不備、不足書類の有無を確認し、併せて公簿等の内容と照合を行う。提出された所得状況届等に誤りや漏れなどの不備がある場合、それが補正又は補完されるまで保留する。
- (イ) 乙は、所得状況届等の不備が、記載漏れや記載誤り等、軽微な補正である場合は不足案内として期限を付して文書（「資料7」）で求める。必要に応じて受給者へ電話での確認を行う。
- (ウ) 乙は、所得状況届等に添付して提出すべき書類が添付されていない場合も、不足案内として期限を付して文書で求める。
- (エ) 乙は、指定した期限を過ぎても、前述の不備の補正又は不足の補完がなされない場合は、「特別児童扶養手当関係書類の提出について（督促）」（「資料8」）により再度期限を付して文書で督促を行う。
- (オ) 乙は、正当な理由がなく期限までに不備の補正又は不足の補完がなされない場合、又は、請求者が支給資格を満たしていないことが明らかな場合には、甲に報告する。
- (カ) 乙は、受給者等に対する経緯（受給者等への依頼内容や回答、期日、添付書類の種類等）を簡潔にシステムに入力し、甲と情報を共有する。
- (キ) 管理責任者が定期的に督促状況の進捗管理を行い、定期的に甲に報告する。

エ 郵便物不着返戻時の業務

発送（自動発送も含む）後、返戻された郵便物について公簿等を確認の上、再送もしくは一時差止等の処理を行い、返戻物を管理する。

オ 所得状況届のこども家庭課への提出

- (ア) 乙は、受付を行った所得状況届及び添付書類について、こども青少年局こども家庭課に提出する。所得状況届等の提出にあたっては、受付処理簿（様式4）を作成して所得状況届等に添付すること。提出にあたっては、汚損・破損、盗難及び紛失を防ぐため、提出物を鍵付きメールバッグ等に入れて運搬するなど必要な措置を講じること。
- (イ) 16歳以上19歳未満の控除対象扶養義務者がいる申し立てがあった場合には、所得の適否についてシステムを使用して判別し分類しておく。
- (ウ) 提出の回数については、所得状況届受付期間中（8月12日から9月11日）か

ら9月末頃までは週1回程度とし、日程については甲と協議の上あらかじめ決定する。

カ その他所得状況届業務に係る業務

その他所得状況届に付帯する事務について、甲と事前に確認した上で、これを行う。また、委託業務に係る苦情やトラブルについては、原則として乙が対応する。ただし、権力行使等に係る判断や、特に報告が必要と乙が判断するものは、直ちに甲に報告し、対応を協議すること。

(3) リストチェック及び支給要件の確認業務（資料5）

ア 支給要件確認書類の発送

定期的に抽出されるリスト（住民票の異動等により支給要件の確認が必要な対象）に基づき、公簿等を確認の上、受給者に対して支給要件等を満たすことを証明する書類等の提出の確認を行い、甲に報告する。

イ 支給要件等を満たすことを証明する書類等

甲が收受した支給要件等を満たすことを証明する書類等に関する書類について受付を行う。また、受付及び書類の管理を行い、支給要件等を満たすことを証明する書類等を適切に保管する。書類の紛失及び処理漏れなどが起こらないよう、受付処理簿（様式4）で受付の管理をするとともに各処理段階での進捗・収納場所の所在を常に把握できるよう、常に区毎に整理整頓を行うこと。

(7) 受付及び受取回数

乙は、甲が受け取った郵便物について別途指定した時間及び場所にて受け取る。なお、指定場所は履行期間中の所管部署の移転等により、途中変更となる場合がある。

| | 1日における受取回数 |
|--|------------|
| 区役所において受け付けた支給要件等を満たすことを証明する書類等 | 1回 |
| こども青少年局こども家庭課に郵送された支給要件等を満たすことを証明する書類等 | 1回 |
| 甲から引き渡す支給要件等を満たすことを証明する書類等 | 1回 |

(4) 郵便物の運搬の方法

乙による郵便物の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、郵便物を鍵付きメールバッグ等に入れて運搬するなど必要な措置を講じること。

(ウ) 郵便物の確認

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、開封前に封筒の記載事項を確認すること。ただし、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甲に引き渡すこと。

(エ) 開封・受付

確認した郵便物を開封のうえ、所定の位置に受付印を押印して受領する。区役所に提出された支給要件等を満たすことを証明する書類等については、区の受付印が押印してあることを確認する。

(オ) 受付処理簿（様式4）による管理

書類の紛失及び処理漏れなどが起こらないよう、受付処理簿（様式4）で受付の管理をするとともに各処理段階での進捗・収納場所の所在を常に把握できるよう、常に区毎に整理整頓を行うこと。

定期的に受け付けた書類が処理されているか受付処理簿（様式4）とシステムの処理状況を照らし合わせ確認を行うこと。

ウ 書類の不備・不足の確認及び不足案内の発送又は架電業務

(ア) 乙は、受付を行った支給要件等を満たすことを証明する書類等は、特別児童扶養手当等の支給に関する法律等に従い受給資格の要件・書類記載内容の不備、不足書類の有無を確認し、併せて公簿等の内容と照合を行う。提出された支給要件等を満たすことを証明する書類等に誤りや漏れなどの不備がある場合は、それが補正又は補完されるまで保留する。

(イ) 乙は、支給要件等を満たすことを証明する書類等の不備が、記載漏れや記載誤り等、軽微な補正である場合は、不足案内として期限を付して文書（「資料7」）で求める。必要に応じて受給者へ電話での確認を行う。

(ロ) 乙は、支給要件等を満たすことを証明する書類等に添付して提出すべき書類が添付されていない場合も、不足案内として期限を付して文書で求める。

(ハ) 乙は、指定した期限を過ぎても、前述の不備の補正又は不足の補完がなされない場合は、「特別児童扶養手当関係書類の提出について（督促）」（「資料8」）により再度期限を付して文書で督促を行う。

(ニ) 乙は、正当な理由がなく期限までに不備の補正又は不足の補完がなされない場合、又は、請求者が受給資格を満たしていないことが明らかな場合には、甲に報告する。

(ホ) 乙は、受給者等に対する経緯（受給者等への依頼内容や回答、期日、添付書類の種類等）を簡潔にシステムに入力し、甲と情報を共有する。

(ヘ) 管理責任者が定期的に督促状況の進捗管理を行い、定期的に甲に報告する。

(ト) 不備・不足書類の確認と並行して、システムを操作し、支給要件等を満たすことを証明する書類等の内容を入力する。入力作業をした事業従事者は入力済みの請求

書等の右下欄外に押印する。

- (ク) 入力後は、他の事業従事者が入力内容の確認を行い、内容に誤りがある場合には正しい情報をよく確認したうえで改めて入力をする。確認した事業従事者も、支給要件等を満たすことを証明する書類等の右下欄外に押印等を行う。

エ システムへの入力業務

提出された支給要件等を満たすことを証明する書類等の内容をシステムへ入力する。なお、入力作業はウの確認作業と並行して行う。また、受給者の資格要件に疑義が生じた場合、又は喪失していることが判明した場合は速やかにその旨をシステムへ入力すること。システムへの入力後、入力内容と支給要件等を満たすことを証明する書類等の記載内容に相違がないか、確認作業を行う。

オ 郵便物不着返戻時の業務

発送（自動発送も含む）後、返戻された郵便物について公簿等を確認の上、再送もしくは差止等の処理を行い、返戻物を管理する。

カ 支給要件等を満たすことを証明する書類等の提出

(ア) 乙は、受付を行った支給要件等を満たすことを証明する書類等及び添付書類について、こども青少年局こども家庭課に提出する。提出にあたっては、受付処理簿（様式4）を作成して支給要件等を満たすことを証明する書類等に添付すること。提出にあたっては、汚損・破損、盗難及び紛失を防ぐため、提出物を鍵付きメールバッグ等に入れて運搬するなど必要な措置を講じること。

(イ) 提出の回数については、月2回程度とし、日程については甲と協議の上あらかじめ決定する。

キ その他リストチェック及び支給要件の確認業務

その他リストチェック及び支給要件の確認業務について、甲と事前に確認した上で、これを行う。また、委託業務に係る苦情やトラブルについては、原則として乙が対応する。ただし、権力行使等に係る判断や、特に報告が必要と乙が判断するものは、直ちに甲に報告し、対応を協議すること。

(4) 水道減免申請等業務（資料6）

ア 水道減免申請書等について、受理し、受付処理簿（様式4）を作成する。

(ア) 受付及び受取回数

乙は、甲が受け取った郵便物について別途指定した時間及び場所にて受け取る。なお、指定場所は履行期間中の所管部署の移転等により、途中変更となる場合があ

る。

| | |
|------------------------------|------------|
| | 1日における受取回数 |
| 区役所において受け付けた水道減免申請等書類 | 1回 |
| こども青少年局こども家庭課に郵送された水道減免申請等書類 | 1回 |
| 甲から引き渡す水道減免申請等書類 | 1回 |

(イ) 郵便物の運搬の方法

乙による郵便物の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、郵便物を鍵付きメールバッグ等に入れて運搬するなど必要な措置を講じること。

(ウ) 郵便物の確認

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、開封前に封筒の記載事項を確認すること。ただし、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甲に引き渡すこと。

(エ) 開封・受付

確認した郵便物を開封のうえ、所定の位置に受付印を押印して受領する。区役所に提出された水道減免申請等書類については、区の受付印が押印してあることを確認する。

(オ) 受付処理簿（様式4）による管理

書類の紛失及び処理漏れなどが起こらないよう、受付処理簿（様式4）で受付の管理をするとともに各処理段階での進捗・収納場所の所在を常に把握できるよう、常に区毎に整理整頓を行うこと。

定期的に受け付けた書類が処理されているか受付処理簿（様式4）とシステムの処理状況を照らし合わせ確認を行うこと。

イ 必要書類の確認

必要に応じて受給者へ電話での確認を行うとともに、不足書類がシステムから出力できる場合には、システムから出力し添付する。

ウ システムへの入力業務

提出された水道減免申請等書類を受け付けた旨をシステムへ入力する。なお、入力作業はイの確認作業と並行して行う。また、受給者の資格要件に疑義が生じた場合、又は喪失していることが判明した場合は速やかにその旨をシステムへ入力すること。システムへの入力後、入力内容と水道減免申請等書類の記載内容に相違がないか、確認作業を行う。

エ 水道減免申請等書類のこども家庭課への提出

- (ア) 乙は、受付を行った水道減免申請等書類及び添付書類について、こども青少年局こども家庭課に提出する。提出にあたっては、方面別に水道事務所別に仕分けした上で、受付処理簿（様式4）を作成して書類に添付すること。提出にあたっては、汚損・破損、盗難及び紛失を防ぐため、提出物を施錠可能なコンテナ等に入れて運搬するなど必要な措置を講じること。
- (イ) 提出の回数については、週1回程度とし、日程については甲と協議の上あらかじめ決定する。

オ その他水道減免申請等業務

その他水道減免申請等業務について、甲と事前に確認した上で、これを行う。また、委託業務に係る苦情やトラブルについては、原則として乙が対応する。ただし、権力行使等に係る判断や、特に報告が必要と乙が判断するものは、直ちに甲に報告し、対応を協議すること。

(5) コール対応業務

ア 問合せ対応

(ア) 概要

請求者及び受給者又はその関係者、他の自治体の関係機関等から手続きをはじめとする手当に関する問い合わせがあった際に、システムやマニュアル等を用いて対応する。

(イ) 処理時期

通年

イ 問い合わせ内容の記録及び件数の集計

(ア) 概要

問い合わせがあった際に、甲及び事業従事者内での共有を図るため、システムにその内容を記録する。また、問い合わせの件数について集計し、甲に報告する。

(イ) 処理時期

通年

ウ 請求者及び受給者、又はその関係者、関係機関などへの架電業務

(ア) 概要

再診（有期更新）届等の処理を進めるにあたり、受給者等へ必要な事項の聞き取りなどを電話により確認する。また、甲があらかじめ指定する者へ架電を行う。

(イ) 処理時期

通年

(6) その他経常業務に係る業務

その他特別児童扶養手当業務に付帯する事務について、甲と事前に確認した上で、これを行う、また、委託業務に係る苦情やトラブルについては、原則として乙が対応する。ただし、権力行使等に係る判断や、特に報告が必要と乙が判断するものは、直ちに甲に報告し、対応を協議すること。

貸与品一覧

資料1

数量等について変更となる場合がある。

以下の貸与品以外について甲が必要と認めるものについては乙に貸与する。

| | 数量 |
|---------------------|----|
| ノートパソコン（福祉保健システム端末） | 7 |
| 出力用プリンタ | 1 |
| 電話機 | 3 |
| バーコードリーダー | 1 |
| 袖机 | 4 |
| 事務イス（キャスター付き） | 8 |
| 作業テーブル（大） | 1 |
| 移動式ファイルラック（受託者側で常用） | 4 |
| 荷物ロッカー | 1 |
| キャビネット | 2 |
| ファイルボックス | 40 |
| 鍵付きメールバッグ | 10 |
| ゴミ箱 | 1 |

※各種ゴム印の備品については別途調整

事務スケジュールおよび想定業務量

資料2

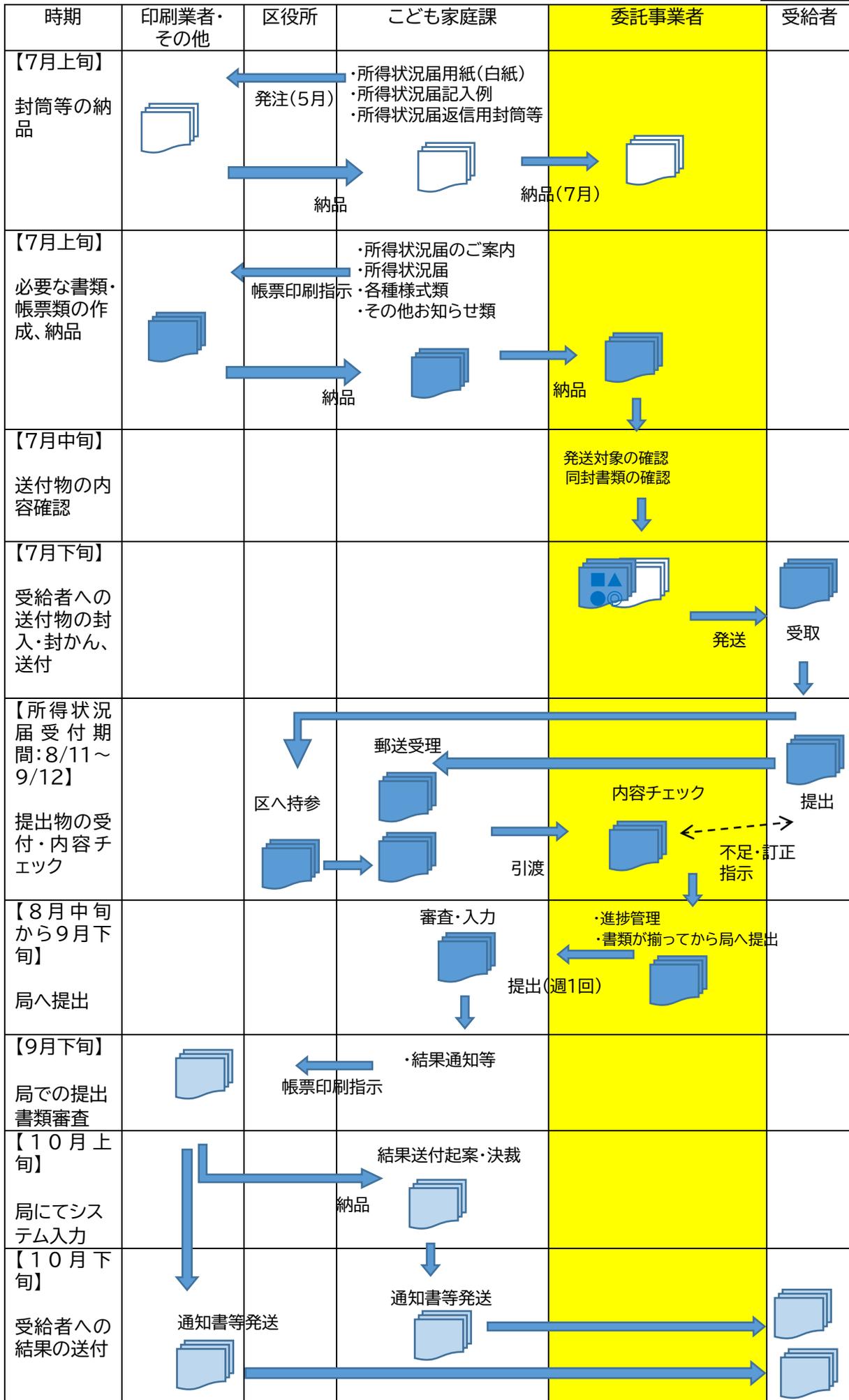
| 業務内容 | 繁忙想定 | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | |
|--------------------|--|----------------|----------|-------|-------|-------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| 再診（有期更新）届業務 | ○7・11・3月が提出期限となり、その前月と当月に8割程度の受付が集中する | 業務 | 発送 | ▶ 受付 | | | 発送 | ▶ 受付 | | | 発送 | ▶ 受付 | | | |
| | | 発送件数 R6実績 | 976件 | | | | 966件 | | | | 756件 | | | | |
| 所得状況届業務 | ○7月中旬に郵送物一式を納品、8月上旬までに発送する ○受付は通年行うが、8/12-9/11までの法令で定められた期間中に9割程度の受付が集中する○9/11までに間に合った不備のないものは9月下旬までに局に送付する | 業務 | ▶ 通年受付 | | | | | | | | | | | | |
| | | 発送件数 R6実績 | | | | 納品 | 発送 | 集中受付 | | | | | | | |
| リストチェック及び支給要件の確認業務 | ○リスト種類は8種類程度 ○通知発送要否についてはシステムで確認 | 業務 | 発送・受付 | 発送・受付 | 発送・受付 | 発送・受付 | 発送・受付 | 発送・受付 | 発送・受付 | 発送・受付 | 発送・受付 | 発送・受付 | 発送・受付 | 発送・受付 | |
| | | リスト掲載人数 見込み | 650件 | 650件 | 650件 | 650件 | 650件 | 650件 | 650件 | 650件 | 650件 | 650件 | 650件 | 650件 | 650件 |
| | | 発送件数 見込み | 150件 | 150件 | 150件 | 150件 | 150件 | 150件 | 150件 | 150件 | 150件 | 150件 | 150件 | 150件 | 150件 |
| 水道減免申請等業務 | | 業務 | 受付 | 受付 | 受付 | 受付 | 受付 | 受付 | 受付 | 受付 | 受付 | 受付 | 受付 | 受付 | |
| | | 受付件数 見込み | 100件 | 100件 | 100件 | 100件 | 100件 | 100件 | 100件 | 100件 | 100件 | 100件 | 100件 | 100件 | 100件 |
| コールセンター業務 | | 業務 | ▶ 受電及び架電 | | | | | | | | | | | | |
| | | 架電件数 見込み | 50件 | 50件 | 50件 | 50件 | 200件 | 200件 | 50件 | 50件 | 50件 | 50件 | 50件 | 50件 | 50件 |
| | | 受付件数 見込み | 300件 | 300件 | 600件 | 600件 | 1,000件 | 1,000件 | 600件 | 600件 | 300件 | 300件 | 600件 | 600件 | |

再診(有期更新)届

| 時期 | 印刷業者・その他 | 区役所 | こども家庭課 | 委託事業者 | 受給者 |
|---|--------------|----------------|----------------------|--|-----|
| 【4・8・12月上旬】 発送対象者の確認 | 有期更新満了予定者リスト | | 有期更新満了予定者リスト | 有期更新満了予定者リスト システムメモが必要な診断書の様式番号を確認 | |
| 【4・8・12月中旬】 必要な書類・帳票類の作成、納品 | | | 帳票印刷指示 納品 | 有期更新の案内等 | |
| 【4・8・12月中旬】 送付物の内容確認 | | | | 発送対象の確認 対象者ごとに必要な診断書、有期更新の案内、遅延理由書等をセット | |
| 【4・8・12月下旬】 受給者への送付物の封入・封かん、送付 | | | | 有期更新の案内等 発送 | 受取 |
| 【7・11・3月上旬】 未提出者へ注意喚起手紙送付 | | | 未提出者への注意喚起手紙引き抜きリスト | 未提出者への注意喚起手紙 | 受取 |
| 【有期満了期限：7月末、11月末、3月末】 (ただし随時受付) 提出物の受付・内容チェック | | 再診(有期更新)届 区へ持参 | 再診(有期更新)届 郵送受理 引渡 | 内容チェック 不足・訂正指示 | |
| 【通年】 局へ提出 | | | 審査・入力 提出(月2回) | ・進捗管理 ・書類が揃ってから局へ提出 | |
| 【通年】 局での提出書類審査・結果通知 | 帳票印刷指示 | | 結果通知等 納品 | 発送 | |

所得状況届(繁忙期 7月~9月)

資料4



所得状況届(繁忙期以外)

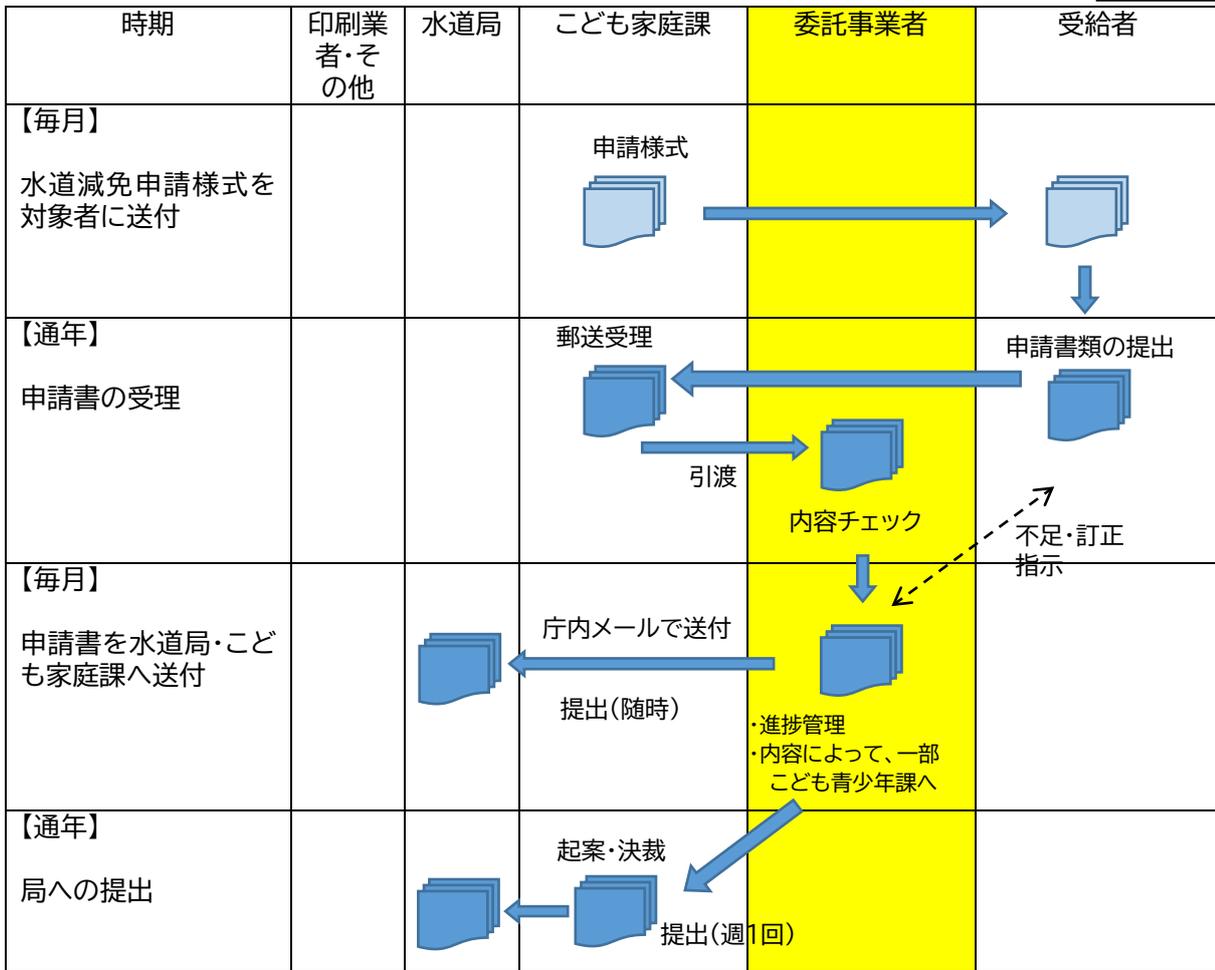
| 時期 | 印刷業者・その他 | 区役所 | こども家庭課 | 委託事業者 | 受給者 |
|-------------------------|---------------|------------------|--------------------------------|---|----------------|
| 【通年】 提出物の受付・内容チェック | | 区役所 ↓ 区へ持参 | 郵送受理 ↓ 引渡 | 委託事業者 内容チェック ← 提出 ← 不足・訂正指示 | 受給者 ↓ 提出 |
| 【通年】 局へ提出 (2週に1回) | | | 審査・入力 ↓ | 委託事業者 ・進捗管理 ・書類が揃ってから局へ提出 ← 提出 | |
| 【通年】 局での提出書類審査 | 印刷業者・その他 ↓ | | | | |
| 【通年】 局にてシステム入力 | | | 結果送付起案・決裁 ↓ | | |
| 【通年】 受給者への結果の送付 | | | 通知書等 ↓ 発送 | | 受給者 ↓ 発送 |
| 【11月】 所得状況届未提出者への督促 | 印刷業者・その他 ↓ | | ・未提出者への督促 帳票印刷指示 ↓ 納品 | | 受給者 ↓ 発送 |
| 【1月】 時効喪失通知の送付 | 印刷業者・その他 ↓ | | ・時効喪失の通知 帳票印刷指示 ↓ 納品 | | 受給者 ↓ 発送 |

リストチェック及び支給要件の確認業務

資料 5

| 時期 | 印刷業者・その他 | 区役所 | こども家庭課 | 委託事業者 | 受給者 |
|--|----------|--|--|---|--|
| <p>【毎月】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税異動リスト ・住基異動リスト ・福祉内異動リスト ・併給チェックリスト ・手帳等級変更リスト ・保留者リスト <p>【7月・1月】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同一住所者リスト | | | <p>リスト</p>  | <p>リスト</p>  | |
| <p>【毎月】</p> <p>必要な書類を案内する手紙の発送</p> | | | | <p>必要書類の案内</p>  |  |
| <p>【毎月】</p> <p>送付物の内容確認</p> | | <p>区に持参</p>  | <p>郵送受理</p>  | <p>引渡 内容チェック</p>  | <p>必要書類の提出</p>  |
| <p>【通年】</p> <p>局への提出</p> | | | <p>審査・入力</p>  | <p>進捗管理 ・書類が揃ってから局へ提出</p> <p>提出(月2回)</p>  | |
| <p>【毎月】</p> <p>審査結果の通知</p> | | | <p>結果通知等</p>  | <p>帳票印刷指示</p>  | <p>納品</p>  |

水道減免申請等業務



特別児童扶養手当 不足書類等の提出について

年 月 日

ご提出いただいた_____を確認したところ、以下の書類に不備・不足がありましたので、ご提出をお願いします。

ご提出の際は、同封の返信用封筒を使用し、必ず本状を同封してください。

なお、既にご提出いただいている場合は、行き違いですのでご容赦ください。再提出の必要はありません。

提出期限 _____年 月 _____日までにご提出ください

【不足書類】

| | |
|----|--------------------------------------|
| 郵送 | 〒231- _____ 横浜市 こども青少年局 こども家庭課 手当給付係 |
| 持参 | 区役所こども家庭支援課 |

【提出先】

- 再診（有期更新）届
- 診断書（様式第 _____号）
- _____手帳の写し
- 遅延理由書
- _____

【提出先】

| | |
|----|--------------------------------------|
| 郵送 | 〒231- _____ 横浜市 こども青少年局 こども家庭課 手当給付係 |
| 持参 | 区役所こども家庭支援課 |

【問い合わせ先】

| | |
|----|-------|
| 電話 | _____ |
|----|-------|

特別児童扶養手当 不足書類等の提出について（督促）

年 月 日

ご提出いただいた_____について、_____年_____月_____日にお知らせ
したとおり以下の書類が不足となっているため、手当の支給が差止となっております。
不足書類について提出がない場合支給を再開することができませんので、ご確認ください。

【不足書類】

- 再診（有期更新）届
- 診断書（様式第 _____ 号）
- _____ 手帳の写し
- 遅延理由書
- _____

ご提出の際は、同封の返信用封筒を使用し、必ず本状を同封してください。
なお、既にご提出いただいている場合は、行き違いですのでご容赦ください。再提出の必要
はありません。

【提出先】

| | |
|----|--------------------------------------|
| 郵送 | 〒231- _____ 横浜市 こども青少年局 こども家庭課 手当給付係 |
| 持参 | 区役所こども家庭支援課 |

【問い合わせ先】

| | |
|----|--|
| 電話 | |
|----|--|

様

令和 年 月

横浜市長

特別児童扶養手当 再診（有期更新）届の提出について

| | | |
|-----|----|--|
| 受給者 | 氏名 | |
| | 住所 | |

あなたの特別児童扶養手当受給資格は、令和 年 月 末日までです。

引き続き手当の支給を受けるためには、支給対象児童の障害の状態を確認する必要があります。
つきましては、下記の書類を提出期限までに、返信用封筒で提出してください。

なお、正当な理由がなく提出期限内に提出しない場合には、特別児童扶養手当等の支給に関する法律第11条の規定により、提出期限の翌月から下記の書類が提出されるまでの間の手当の支給を受けることができなくなります。

また、手当が所得制限により支給停止となっている場合は、提出を省略することができますが、後日所得更生等で支給停止が解除となった場合にも障害の状態が確認できなかった期間については不支給が生じますのでご注意ください。

1 受給者記号番号 横特 第 号

2 支給対象児童名

3 提出書類 再診（有期更新）届
障害があることを証する書類（詳細は別紙のとおり）

4 提出期限 令和 年 月 末日

5
手続き

診断書の場合は、同封の診断書で専門医の診断を受けて診断書を作成し、返信用封筒にて提出してください。なお、診断書は、提出期限の前月又は当月に作成する必要があります。

対象児童が身体障害者手帳や療育手帳を取得している場合、診断書を省略できる場合がありますので、お問い合わせください。

【問い合わせ先】
横浜市こども青少年局こども家庭課
〒

電話 : 045 -

第1号様式その2(第3条)

区役所提出用

別添記入例、裏面の【同意事項】と【申請の際の注意事項】をよくご確認ください、記入をお願いします。

水道料金等基本料金相当額減免申請書

基準日

年 月 日

横浜市水道条例第36条及び同条例施行規程第22条並びに横浜市下水道条例第22条及び同条例施行規則第32条に基づき、裏面の同意事項に減免対象者が同意した上で、水道料金及び下水道使用料の基本料金(基本額)相当額の減免を申請します。

(申請先)

横浜市水道事業管理者

年 月 日

申請人住所

区

氏名

TEL ()

※日中連絡の取れる電話番号をご記入ください。

水道ご使用者名

水道ご使用場所

区

フリガナ

減免対象者名

明治・大正・昭和 年 月 日生

※フリガナ

※減免対象者名

明治・大正・昭和 平成・令和 年 月 日生

減免資格

1・2級の身体障害者手帳を持っている方がいる世帯

知能指数35以下の方がいる世帯

1級の精神障害者保健福祉手帳を持っている方がいる世帯

ひとり親家庭等医療費助成世帯

(親 福祉医療証を有する者)

該当箇所の

生活保護を受けているひとり親世帯

特別児童扶養手当受給世帯

要介護 4□・5□

認定期間

年 月 日から 年 月 日

に

・重複障害(身体)

身体障害者手帳3級かつ知能指数75以下の方がいる世帯

身体障害者手帳3級の方と知能指数75以下の方がいる世帯

身体障害者手帳3級の方が2人いる世帯

知能指数75以下の方が2人いる世帯

・重複障害(精神)

精神障害者保健福祉手帳2級かつ身体障害者手帳3級の方がいる世帯

精神障害者保健福祉手帳2級かつ知能指数75以下の方がいる世帯

精神障害者保健福祉手帳2級の方と身体障害者手帳3級の方がいる世帯

精神障害者保健福祉手帳2級の方と知能指数75以下の方がいる世帯

精神障害者保健福祉手帳2級の方が2人いる世帯

水道局受付年月日

減免開始年月日

お客様番号

(わかればご記入ください)

区

管区

栓番号

所長

担当課長

料金係長

入力確認者

係員

【同意事項】

- 1 減免適用後、減免資格が喪失した場合は、速やかに水道局お客さまサービスセンターにご連絡ください。
- 2 減免対象者となる方が、水道ご使用場所と異なる所在地の施設等に引き続き3か月以上入所している場合は減免対象にはなりません。(ひとり親家庭等医療費助成世帯、生活保護を受けているひとり親世帯及び特別児童扶養手当受給世帯は除く)
- 3 当該減免に関する個人情報について、区役所、健康福祉局及びこども青少年局に照会・確認し、これら関係機関が回答することに同意します。
- 4 共同住宅にお住まいのお客さまで、水道料金及び下水道使用料(以下「水道料金等」という。)を、当該共同住宅の所有者又は管理会社等(共同住宅のマンション契約を含む。以下「管理会社等」という。)にお支払いされている場合
 - (1)水道局との水道使用契約は管理会社等と結ばれています。水道料金等の請求先は、管理会社等であることから、減免対象者が管理会社等に減免申請することをお知らせした上で、今回、減免を申請します。
※個人福祉減免の対象となった場合、お客さまが管理会社等へ支払う水道料金等が減額されるかどうかは、お客さまと管理会社等との間で取り決める事柄であるため、水道局は関与することができないことについて理解しました。
 - (2)個人福祉減免の承認・不承認・解除通知書等については、水道使用契約を結んでいる管理会社等へも送付されます。そのため、減免対象者の氏名・住所・減免適用の有無が管理会社等へ提供されることに同意します。

【申請の際の注意事項】

- 1 お客さまが申請書を区役所窓口から受領後、減免理由に該当しなかった場合は、申請書を破棄してください。
- 2 口座・クレジットカードによる請求が長期間行われなかった場合は、口座振替及びクレジット払いの取扱いが自動的に解約扱いとなりますので、ご承知おきください。(減免適用により毎回料金が発生せず、長期間請求が行われない場合も含まれます。)

横浜市水道局水道料金等の福祉減免に関する取扱要綱(抜粋)

制定 平成29年3月23日

(福祉減免の適用)

第2条 福祉減免の対象となる世帯(以下「福祉減免対象世帯」という。)が、規程第22条第1項の表中減免する場合の欄(1)及び(2)に掲げる事由に複数該当するときは、その内の一つのみを適用して水道料金を減免するものとする。

2 規程第22条第1項の表中減免する場合の欄(1)及び(2)に規定する「使用者の属する世帯・・・にいる場合」とは、減免する事由に該当する者(以下「減免対象者」という。)が当該水道使用場所の住民基本台帳に記載されている場合で、かつ同一の住居に現に同居し生計を一にして居住している場合をいう。

なお、規程第22条第1項の表中減免する場合の欄(1)のA、イ及びウに規定する者を除いて、減免対象者が、施設等に引き続いて3か月以上入所している場合は、減免適用の対象外とする。

※「横浜市水道局水道料金等の福祉減免に関する取扱要綱」の詳細内容については、水道局WEBサイトをご確認ください。

横浜市水道局水道料金等の福祉減免に関する取扱要綱



検索

特別児童扶養手当受付処理簿（事務処理委託分）

（様式4 未定稿）

P /

月 回目

| 件名 | 氏名 (受給者記号番号) | 受付日 | 局から委託先 への返戻日 | 委託先から局 への再提出 日 | |
|-------------------|-----------------|-----|-----------------|----------------------|-------------------|
| 再診・所得状況 その他() | | 月 日 | 月 日 | 月 日 | こども青少年局こども家庭課 使用欄 |
| 再診・所得状況 その他() | | 月 日 | 月 日 | 月 日 | |
| 再診・所得状況 その他() | | 月 日 | 月 日 | 月 日 | |
| 再診・所得状況 その他() | | 月 日 | 月 日 | 月 日 | |
| 再診・所得状況 その他() | | 月 日 | 月 日 | 月 日 | |
| 再診・所得状況 その他() | | 月 日 | 月 日 | 月 日 | |
| 再診・所得状況 その他() | | 月 日 | 月 日 | 月 日 | |
| 再診・所得状況 その他() | | 月 日 | 月 日 | 月 日 | |
| 再診・所得状況 その他() | | 月 日 | 月 日 | 月 日 | |
| 再診・所得状況 その他() | | 月 日 | 月 日 | 月 日 | |

令和 年 月 日 こども家庭課受付

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（横浜市の休日を含める条例（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、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

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

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

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

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

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

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

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

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

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

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

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

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

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

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

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

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

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

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

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

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

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

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

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

(最近改正：令和5年4月1日)

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(禁止事項)

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

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

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報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ない。

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

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

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

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修実施報告書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

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

(第1号様式)

安全管理措置報告書

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

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

| | | | | | |
|--|--|------------|---|-------------|---|
| <p>(1) 作業施設の入退室管理</p> | <p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業員以外への入室可 (<input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | | | | |
| <p>(2) 個人情報の保管場所</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 678 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 728 1444 824"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 678 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 824 1444 920"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> </td> </tr> </table> | <p>紙媒体</p> | <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | <p>電磁媒体</p> | <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> |
| <p>紙媒体</p> | <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | | | | |
| <p>電磁媒体</p> | <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | | | | |
| <p>(3) 作業施設の防災体制</p> | <p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | | | | |
| <p>(4) 個人情報の運搬方法</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1010 678 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1010 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 678 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1220 1444 1429"> </td> </tr> </table> | <p>紙媒体</p> | | <p>電磁媒体</p> | |
| <p>紙媒体</p> | | | | | |
| <p>電磁媒体</p> | | | | | |
| <p>(5) 個人情報の廃棄方法</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 678 1628"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1429 1444 1628"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1628 678 1834"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1628 1444 1834"> </td> </tr> </table> | <p>紙媒体</p> | | <p>電磁媒体</p> | |
| <p>紙媒体</p> | | | | | |
| <p>電磁媒体</p> | | | | | |
| <p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p> | | | | | |

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

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

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

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

