

新たな電子申請・届出システムの導入及び運用保守業務委託
業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 件名

新たな電子申請・届出システムの導入及び運用保守業務委託

2 履行期限

契約締結日から令和4年3月31日まで

(システムの運用は令和3年12月からを予定)

なお、本件業務委託完了後、令和4年度からのサービス運用保守業務（以下、運用保守業務という。）に関する契約を締結する予定である。

3 履行場所

総務局行政改革推進部 I C T 基盤管理課他

4 業務目的

本市の行政手続オンライン化を推進するために、現行の電子申請・届出システム（以下、現行システムという。）の機能に加えて、本人確認（マイナンバーカード等の電子証明書による認証・署名等）や手数料納付（クレジットカード等による決済）などの、必要な機能を拡大したシステムを新たに調達します。また、今後の申請件数増加への対応、スマートフォンへの対応、利用者の利便性の向上、職員の業務効率化に資する機能の提供など、現行システムにおける改善も併せて実施します。

本業務委託は、現行システムから、より市民サービス向上及び業務効率化に寄与するとともに、適切なセキュリティ対策を講じた、安全性・信頼性・利便性・拡張性の高い、新たな電子申請・届出システム（以下、次期システムという。）とすることを目的とします。

5 業務範囲

本委託業務では、現行システムから次期システムへの円滑な移行に係る次の業務を実施します。

- (1) プロジェクト管理
- (2) 要件定義
- (3) 導入準備
- (4) データ移行及び支援
- (5) 機能開発及びテスト
- (6) 操作研修
- (7) システム運用
- (8) その他付随する作業

6 業務内容

(1) 電子申請・届出システムの概要

電子申請・届出システムは、申請や届出などの行政手続きを、インターネットを利用してパソコンやスマートフォンを使って行えるようにするシステムです。住民・企業がシステムを通して電子的に申請等を行うための市民側利用者機能、申請等を受け付けできる手続様式を開発し、受け付けた申請等を処理する職員側機能等を備えます。

(2) 次期システムの方針

- ア 本人確認（マイナンバーカード等の電子証明書による認証・署名等）の機能を持つこと。
- イ 手数料等の納付方法として、少なくともクレジットカードによる決済に対応しており、電子マネー等による決済など、多様な決済手段に対応可能な拡張性を備えたシステムであること。
- ウ 電子申請・届出をパソコン、スマートフォンなど、多くの市民が使用するインターネット端末で行えること。
- エ 将来的な利用想定量（10,000 手続、10,000,000 件／年の申請等）以上を処理できる、または拡張可能なシステムであること。
- オ 申請する手続きや入力項目が最小限にできる、申請途中での一時保存や過去の入力データの再利用、入力内容のチェックが可能など、ユーザビリティに優れ、市民サービス向上に資するものであること。
- カ 申請様式や入力項目の設計、市民の入力フローやチェック項目の設計など、手続の作成において、GUI による使いやすい設計画面で、職員の負担軽減が図れるものであること。
- キ 他の業務システムと連携するワークフローシステムを備える、もしくはそうしたシステムとのデータ連携が可能な拡張性を備えるなど、職員の業務効率化に寄与するものであること。
- ク 高い可用性及び堅牢なセキュリティを確保したシステムであること。

(3) 移行業務内容

- ア システムの基本導入作業
- イ カスタマイズ機能の開発作業
- ウ 現行システムからのデータ移行及び移行支援作業
- エ 職員研修

(4) 運用保守業務内容

- ア 基本サービス提供
- イ 利用者支援（Web フォーム、メール及び電話による問合せを行うサポートセンター等）
- ウ 職員支援（定期的な組織・ユーザ情報の変更及び資産の移動）
- エ 職員研修

7 スケジュール（予定）

(1) サービス導入作業

令和3年9月から令和3年12月まで

(2) サービス正式運用（運用保守業務開始）、手続移行、職員研修

令和3年12月から令和4年3月まで

(3) 運用、職員研修、手続順次拡大

令和4年4月から

8 システムの仕様について

本委託業務において、移行先のシステムが備えるべき仕様については、別添の基本仕様書を参照してください。

本業務委託において、別途横浜市の費用負担が必要な内容・項目がある場合はその内容・項目及び概算費用を提案書に記載してください。

なお、IaaS、PaaSなどの本システムの稼働環境部分については、本契約においては履行者の負担としますが、正式運用以降はその稼働環境のサービス提供者と本市が直接契約することがありますので、提案書に稼働環境とその費用について明記してください。なお、自社稼働環境を提供の場合は、稼働環境部分の費用内訳の提示は不要とします。

9 成果品

報告書

紙媒体1部、電子媒体2部

本業務委託により作成した資料

紙媒体1部、電子媒体2部

新たな電子申請・届出システムの導入
及び運用保守業務委託
基本仕様書

令和3年5月

横浜市

総務局行政改革推進部 ICT 基盤管理課

用語の定義

本基本仕様書に記載する重要な用語を以下に示す。

本基本仕様書	「新たな電子申請・届出システムの導入及び運用保守業務委託基本仕様書」（本書）
横浜市電子申請・届出サービス	本市が利用する電子申請・届出サービス（以下「本サービス」という。）
職員側利用者	本サービスを利用する本市職員（管理者、業務担当者）
市民側利用者	本サービスを利用する個人及び法人の総称 なお、本サービスは職員向けアンケートなどに用いることがあり、その場合のアンケートなどを入力する職員は市民側利用者に含まれる。
利用者	本サービスを利用する職員側利用者、市民側利用者を含む利用者全体の総称
管理者	手続管理やマスタメンテナンス等、組織全体の電子申請・届出業務を管理する本市職員
業務担当者	市民側利用者からの申請に対し、主に受理、審査業務を行う本市職員
電子申請・届出システム	利用者に対してサービスを提供するシステム
次期システム	令和3年度から正式にサービス稼働する新たな電子申請・届出システム
現行システム	平成27年度から本市が利用している現行の電子申請・届出システム
運用業務	令和3年12月からの次期システム運用に係る業務
LGWAN	総合行政ネットワーク（LGWAN）は、地方公共団体を相互に接続する行政専用のネットワーク
サポートセンター	利用者への問合せ対応業務を専門に行う事業所・部門

本基本仕様書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 目的

本市の行政手続オンライン化を推進するために、電子申請・届出システム（以下、「現行システム」という。）における本人確認（マイナンバーカード等の電子証明書による認証・署名等）や手数料納付（クレジットカード等による決済）などの、必要な機能を拡大したシステムを新たに調達します。また、今後の申請件数増加への対応、スマートフォンへの対応、利用者の利便性の向上、職員の業務効率化に資する機能の提供など、現行システムにおける改善も併せて実施します。

本業務委託は、現行システムから、より市民サービス向上及び業務効率化に寄与するとともに、適切なセキュリティ対策を講じた、安全性・信頼性・利便性・拡張性の高い、新たな電子申請・届出システム（以下、「次期システム」という。）とすることを目的とします。

2 基本方針

- (1) 市民側利用者はインターネットからシステムにアクセスし、職員側利用者はL G W A Nからアクセスする構成であること。ただし、職員側利用者がアンケート等の回答者として利用する場合に限り、インターネット又はL G W A Nからの利用のいずれも可とする。
- (2) 本人確認（マイナンバーカード等の電子証明書による認証・署名等）及び手数料納付等、手続に必要な一連の機能を備えたシステムであること。手数料納付については、少なくともクレジットカードによる決済に対応しており、電子マネー等による決済など、多様な決済手段について接続モジュールを用意するなど、本システムのための個別開発を行わず対応可能な拡張性を備えたシステムであること。
- (3) 電子申請・届出をパソコン、スマートフォンなど多くの市民が使用するインターネット端末で行えること。
- (4) 将来的な利用想定量（10,000 手続、10,000,000 件／年の申請等）以上を処理できる、または拡張性を備えたシステムであること。
- (5) 利用者のU I（ユーザインターフェース）、U X（ユーザエクスペリエンス）に優れた使いやすいシステムであること。このため、申請する手続きの入力項目が最小限にできる、申請途中での一時保存や過去の入力データの再利用、入力内容のチェックが可能など、ユーザビリティに優れ、市民サービス向上に資するものであること。
さらに、市民側利用者が必要とする手続について、市民側利用者がわかりやすく簡便に検索・選択できる仕組みを備えていること。
また、申請様式や入力項目の設計、市民の入力フローやチェック項目の設計など、手続の作成において、GUIによる使いやすい設計画面で、職員の負担軽減が図れるものであること。
- (6) 市民サービス向上及び業務効率化に寄与するシステムであること。このため、他の業務システムとの連携や、GUIによる使いやすい設計画面でワークフローを設定できる業務処理機能を持つもしくはワークフローシステムとのデータ連携が可能な API 等の連携機能・拡張性を備えるなど、職員の業務効率化に寄与するものであること。
- (7) 今後想定される利用者の多様な要望を反映するため、連携が想定される本市外のサ

ービスである各種認証サービス、SMS、SNS サービスの接続モジュールを用意できるなど、本システムのための個別開発を伴わないこと。

- (8) 既存の IaaS、PaaS、SaaS 等のカスタマイズする部分については必要最低限の内容とし、不必要なカスタマイズは避けること。または、カスタマイズではなく IaaS、PaaS、SaaS の標準サービスとして反映し提供すること。
- (9) 適切なセキュリティ対策を講じた、安全性・信頼性・可用性の高いサービスが提供できるシステムとすること。
- (10) OS やブラウザなどの利用者環境が拡大された際に、システムへの対応は保守内で行えること。
- (11) 運用業務では利用者からの問合せ、障害報告の受付・対応等を行うための、Web フォームや電子メール等のオンライン手段及び電話によるサポートセンターを設置して利用者支援をすること。

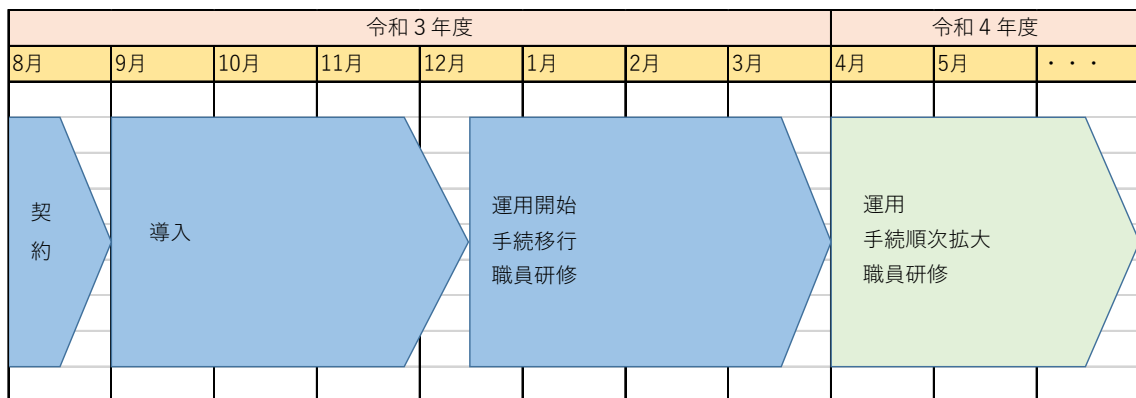
3 運用形態

事業者が電子申請・届出システムの機能をネットワーク経由して提供するサービス (SaaS) または IaaS、PaaS 等のクラウドプラットフォームにて構築されたサービスを利用する。

4 全体スケジュール

令和3年度にシステムの導入からサービスの本格稼動を行うことを基本とする。以下にスケジュール案を示すが、詳細な日程については受託者及び委託者との協議により決定する。

- (1) サービス導入作業
令和3年9月から令和3年12月まで
- (2) サービス正式運用 (運用保守業務開始)、手続移行、職員研修
令和3年12月から令和4年3月まで
- (3) 運用、職員研修、手続順次拡大
令和4年4月から



5 サービス要件

(1) 機能

別紙1「機能要件一覧」の必須項目の機能を実現できること。また、任意項目の機能についても可能な限り実現すること。

(2) アクセシビリティ

利用者のインターフェイスは、アクセシビリティに配慮して、利用しやすいものとする。

別紙2「アクセシビリティ要件」の対応を行うこと。

(3) 保守性・将来性

ア OS、ブラウザのバージョンアップ（サービスパック等を含む）に迅速に対応すること。

イ システムのエンハンス（機能改善）を無償で行うこと。

ウ システム改修等を実施した場合は、随時、変更内容を反映した操作マニュアル及びサービス仕様書等の資料を提供すること。

エ システムデータおよび申請書式や手続処理フローなど申請に必要なデータ、利用者のログインやデータ入力に必要なデータなど、システム再構築・再稼働に必要なデータのバックアップを行うこと。

オ 業務システムやワークフローシステムとの連携が可能な拡張性を備えること。

カ カスタマイズ、追加機能等の開発においてはシステム固有の言語ではなく、Openな言語（JavaScriptなどの一般言語）が活用できる環境であること。

(4) セキュリティ

ア 市民側利用者機能及び職員側利用者機能に認証機能を持ち、申請等の情報を送受信する際にはSSL等を利用し、通信経路の暗号化を行う。

イ システムのセキュリティ対策及び障害対策のための情報提供及び修正モジュール等の適用を無償で行うこと。

ウ システムには、十分な個人情報保護対策及び情報セキュリティ対策を行うこと。

エ 本市への申請の個人情報を蓄積するデータベース部分は他の契約者と共有せず、論理的に独立性を保持すること。

オ システムの運用状況を監視し、障害を迅速に発見して対策が取れること。

カ ファイアウォール、ウィルス対策ソフト、ソフトウェア脆弱性対策等、外部からの攻撃に対するセキュリティ対策が施されていること。

キ ネットワーク構成等の外部からの攻撃目標となりえる情報が漏れないよう対策を取ること。

ク 本市の承認なしに、利用者情報のデータにアクセスしないこと。

(5) ネットワーク

ア 市民側利用者はインターネット接続によりサービスを利用できること。

イ サービスはL G W A Nを経由して、職員側利用者に提供できること。

(6) システム間連携

他システム連携の際に必要なインターフェイス仕様を無償で開示すること。

(7) プロジェクト運用

- ア 移行のスケジュール及び実施方法を明確にし、委託者に紙面または電子ファイルの形式で提出すること。
- イ マイルストーンごとに本市に対して報告を行うこと。
- ウ 移行について、現行システムの業務に影響を極力与えない方法で行うこと。
- エ 移行について、市民側利用者に影響を極力与えない方法で行うこと。
- オ テスト環境で十分にテストを行った上で、本番環境への移行を行うこと。

(8) 運用支援

- ア 機構改革や職員異動の際に委託者から情報提供を受け、組織・ユーザ情報の変更及び資産（手続・申請データ等）の移動を行うこと。
- イ その他、職員の運用支援を行うこと。

(9) 職員研修、マニュアルの整備

- ア 職員側利用者に対して業務内容に応じたシステム操作研修を実施すること。
- イ 研修で使用する研修テキストは受託者側で用意すること。
- ウ 研修会場及び研修で利用する機器は受託者側で用意することとするが、困難な場合は本市で用意する。
- エ 研修会場は、本市職員が受講しやすい場所での実施を考慮すること。
- オ 新型コロナウイルス対策などの観点から、集合研修が困難と判断した場合には、オンライン研修やeラーニングなども可能とする。
- カ 市民側利用者及び職員側利用者向けそれぞれに向けた操作マニュアルを整備すること。

(10) サービスレベル

- ア 本サービスの運用については、受託者及び委託者が、SLA契約を締結し、それに従い実施すること。
- イ SLAの内容については、年度毎に評価を実施し、見直しを行うものとする。

(11) その他

- ア 最新の技術等を積極的に採用してサービス向上に努めること。
- イ 明記していない事項について疑義が生じた場合は、受託者及び委託者で協議して決定すること。
- ウ 次期システムから別システム（次次期システム）へ移行となった際には、必要とする資産（手続様式やデータベースなど）についての情報を無償で提供し、移行作業に協力すること。

6 参考データ

本市での利用状況の想定件数を以下に示します。サービス提供の内容は以下の令和2年度の利用状況（現行システムでの実績値）及び令和3年度以降の利用想定を考慮して提案してください。

(1) 手続数・利用件数

	R2	R3	R4	・・・	R7
手続数	7,000	7,500	10,000	・・・	12,000

利用件数	900,000	1,700,000	5,700,000	・・・	10,000,000
------	---------	-----------	-----------	-----	------------

(2) 登録利用者数

ア 市民側利用者 : 300,000 以上

イ 職員側利用者 : 36,000~55,000 程度 (管理者および業務担当者の合計)

(3) 様式ダウンロード件数

	R2	R3	R4	...	R7
ダウンロード件数	500,000	9,000,000	9,000,000	...	9,000,000

(4) サポートセンター利用件数

サポートセンターの利用件数 (令和 2 年度) の実績値は約 300 件/月です。令和 3 年度も同程度の利用件数を想定しています。

7 データ移行

データ移行の対象とする資産は以下のものを想定しています。

(1) 利用者情報

市民側は移行せず、職員側の利用者情報のみデータ移行します。

職員側利用者情報 : 約 36,000 件

職員番号・氏名・所属・メールアドレスなどの利用者情報が登録されたデータ

※次期システムの利用者情報の登録形式によります。

(2) 手続情報

ア データ移行

現行システムで運用している手続について、手続情報を移行すること。

- ・電子申請手続 : 約 60 手続分

※様式の作りこみや審査等のフローの作りこみを行っている手続です。

一部、申請データを CSV でダウンロードした後に Microsoft Access などに取り込んで処理をしている手続があるため、円滑に移行できるよう支援を行うこと。

イ データ移行支援

上記手続分以外については業務担当者が移行作業を行う。

現行システムで運用している手続及び手続情報について、業務担当者がデータ移行作業を行うにあたり、移行作業が円滑に行えるよう支援すること。(例 : 手続情報などの一括登録ができる部分は移行作業を行い、ダウンロード様式など一括移行が困難な部分は、職員が移行作業を行う際のマニュアル作成や問合せ対応を行うなど)

- ・電子申請手続 : 約 1,000 手続分 (現時点で稼働している手続数)

※このうち、業務担当者が新システムにデータ移行が必要と判断した手続 (100 手続程度を想定) について移行作業を支援すること。

※様式の指定が無く作りこみの少ない電子申請手続です。

- ・手続詳細情報 (手続説明、ダウンロード様式等) : 約 9,000 手続分

※申請・届出書等を市民がダウンロードして入力・印刷・紙提出する場合の申請様式のファイル (Word、excel 等) 及び手続毎に設定された手続説明などの手続情報です。

なお、手続の一覧及び申請書の様式については、提供可能です。

8 職員研修

次期システムの機能を理解し、操作方法等を習得するため、職員の業務内容に応じた研修を実施すること。研修内容の詳細及び時期については受託者及び委託者との協議により決定します。以下に研修区分及び内容の案を示します。

研修は、原則 e ラーニングの活用を想定しており、集合研修を強く希望する少数の職員を対象として集合研修を開催する想定です。

- (1) 区分：管理者向け研修（本市の管理者職員が対象）
内容：管理者向け機能・操作の説明
想定人数：4名×1回程度
- (2) 区分：手続作成研修（手続を作成する業務担当者が対象）
内容：手続作成・運用に必要となる機能・操作の説明
想定人数：20名×5回程度
- (3) 区分：審査者向け研修（審査機能を利用する業務担当者が対象）
内容：審査者向け機能・操作の説明
想定人数：20名×5回程度

9 サポートセンター

- (1) 運用業務では、利用者からの問合せ、障害報告等を受け付けて回答を行うサポートセンターを設置すること。
- (2) 電話、電子メール及びWebフォームによる受付方法があること。SNS、チャットによる受付方法も可能であれば採用すること。
- (3) 電話による受付の受付時間は、少なくとも9時00分から17時00分（土日祝日、年末年始を除く）とすること。
- (4) 取得した利用者の個人情報等を漏洩させない措置を講じること。
- (5) サポートセンターの運営開始前には、業務従事者に対して、本市の条例やセキュリティポリシー、個人情報保護規定などの研修を実施すること。研修の実施状況に関し、別添の「個人情報保護に関する誓約書」及び「研修実施報告書」を本市へ提出すること。
- (6) 問合せ状況などを元に、定期的に受付方法や人員体制などの見直しを行うこと。
- (7) ホームページでFAQページを作成し、問い合わせ内容に応じた内容の更新を行うこと。

10 運用報告

運用業務では、毎月、前月分の運用実績概要を本市に報告すること。年度末については3月31日までの開庁時間内に報告すること。本報告については、毎月、月次の定例会を行い報告すること。定例会の資料は電子ファイルの形式でも提出すること。

また、定例会には、本市からの機能改善などの要望をくみ取る仕組みを設けること。

以下に報告内容の案を示すが、詳細な内容については受託者及び委託者との協議により決定する。

- (1) 電子申請利用件数

- ア 申請件数（手続別件数、総件数）
- イ 様式ダウンロード件数
- (2) S L Aに関する報告
 - ア S L Aの達成状況
 - イ 障害報告
- (3) システム運用報告
 - ア 計画停止
 - イ 機能改善・機能改修
 - ウ 保守作業等

11 その他

- (1) 次に掲げる認定を受けていること。または、認定に相当する体制構築・運用を行い、可能な限り早期に認定を受けること。
 - ア プライバシーマークの付与認定を受けていること。なお、会社の一部門が認定を受けていれば良い。ただし、当該部門が本業務に適切に携わる体制を構築すること。
 - イ 情報セキュリティマネジメント（I S M S）の認証（J I S Q 27001、I S O / I E C 27001）の認証を受けていること。なお、会社の一部門が認定を受けていれば良い。ただし、当該部門が本業務に適切に携わる体制を構築すること。
 - ウ 情報処理推進機構（I P A）における「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（I S M A P）」の認定を受ける予定があること。I a a S, P a a S 基盤を使用する場合は、基盤部分が認証を取得していれば可とする。
- (2) セキュリティは別添の「横浜市電子申請・届出システムのW e bアプリケーションセキュリティに係る特記仕様書」に準拠したものであること。
- (3) 受託者は、別添の「委託契約約款」、「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」に記載される事項を遵守すること。

別紙1 機能要件一覧(必須及び任意項目)

項番	大項目	必須/任意	小項目(概要)
1	基本	必須	原則として24時間365日サービスが利用可能であること。
2	基本	必須	1時間に10,000件以上の申請等を受け付けられること。
3	基本	必須	職員側利用者の機能について、PC利用におけるウェブブラウザは少なくともChrome、Edgeを動作保証すること。
4	基本	任意	職員側利用者の機能について、PC利用におけるウェブブラウザはinternet explorerを動作保証すること。
5	基本	必須	市民側利用者のウェブブラウザは少なくともChrome、Edge、Safari、Firefoxを動作保証すること。
6	基本	必須	市民側利用者がオンラインで申請・届出等の手続を行うことができ、職員側利用者は申請・届出等について、受付や審査などを行うことができる申請・届出システムを実現すること。
7	基本	必須	市民側利用者は、パソコン、スマートフォン等、多くの利用者が利用する端末を利用して、申請・届出等の市民側利用者機能が利用できること。
8	基本	必須	申請途中での一時保存や過去の入力データの再利用、入力内容のチェックが可能 など、ユーザビリティに優れ、申請する手続の入力項目が最小限にできること
9	基本	任意	一度の入力で複数の手続き申請が同時に作成できること
10	基本	必須	市民側利用者が必要とする手続について、市民側利用者がわかりやすく簡便に検索・選択できる仕組みを備えていること
11	基本	必須	職員側利用者は、業務用パソコンを利用して、利用者管理及び手続管理等の職員側利用者機能が利用できること。
12	基本	必須	利用者の誤入力を防止するための対策を施すこと。(範囲内の日付や数字しか入力不可とする、郵便番号を入力したら住所が自動入力されるなど)
13	基本	必須	電子申請を行わない手続(手続の説明と様式ダウンロードのみ)が作成できること。
14	基本	必須	公的個人認証(JPKI)による電子署名・認証が使用できること。
15	基本	必須	電子収納の手段として、クレジットカード決済に対応できること
16	基本	任意	代理申請(代理人に対し申請者が委任をして、代理人が申請者の代わりに申請すること)が可能であること。
17	基本	任意	電子マネー決済(Suica、Edy、Waan、Nanaco等)、キャリア決済(ドコモ、au、ソフトバンク)、ID決済(Pay Pay、R Pay、LINE Pay等)などクレジットカード以外の電子決済手段に対応できること。またはこれら決済サービスの接続モジュールを標準サービスとして用意でき、本システムのための個別開発を伴わないこと
18	基本	必須	市民側利用者が利用者登録を行ってサービスを利用できること。
19	基本	必須	市民側利用者の本人認証にIDパスワードによる認証が可能であること。
20	基本	必須	市民側利用者の登録・登録情報変更時に、登録メールアドレスへの発信通知ができること。
21	基本	任意	市民側利用者の登録・登録情報変更時の本人の携帯電話番号の確認に、SMSによる認証が実装可能であること。

別紙1 機能要件一覧(必須及び任意項目)

項番	大項目	必須/任意	小項目(概要)
22	基本	任意	市民側利用者(企業)の本人認証に、GビズIDの利用ができること。
23	基本	必須	職員側利用者の本人認証にIDパスワードの利用ができること。なお、職員側利用者のアカウントは共有せず、発行は個人に対して行うこととする。
24	基本	必須	手続の作成・変更時において、本番公開前にテストを行える環境があること。
25	基本	必須	登録データ(ユーザ情報や機構・部署情報)及び申請データがCSV形式で出力できること。申請データに紐づけて申請に添付されたファイルも抽出できること。
26	基本	必須	システムの利用状況が分かる統計資料(指定期間の手続別の申請件数、様式のダウンロード数など)を出力できること。
27	基本	必須	レスポンスデザイン(端末情報を認識して最適化されたデザインを表示する)となっていること。
28	基本	必須	ポータル画面を備え、障害情報やお知らせの表示、利用者登録、手続の検索などが行えること。
29	基本	必須	システム内から、利用者に対して利用者登録時や手続の申請・受付・審査・結果通知時などに設定に基づいた通知メールを送信できる機能があること。
30	市民側機能	必須	市民側利用者向けの機能として、申請書様式取得機能(様式のファイルをダウンロードする機能)、申請機能(様式の各項目に入力して申請を行う機能)、書類添付機能(申請時に電子ファイルで書類を添付する機能)、署名付与機能、電子決済機能、到達確認機能(申請データがシステムに到達したことを確認できる機能)、申請状態確認機能(自分の行った申請の状態を確認する機能)、交付文書取得機能(申請を元に業務担当者が交付する交付文書のデータを取得する機能)等を実現すること。
31	市民側機能	必須	市民側利用者がインターネットから送付する電子ファイルについては、職員側利用者がL GWANで受け取る前に無害化する機能を提供すること。無害化対象ファイルは、少なくともPDFファイル、Officeファイル(Word、Excel、PowerPoint)、画像ファイルに対応すること。
32	職員側機能	必須	職員側利用者機能として、申請様式作成機能(項目や入力タイプ(数字、全角文字など)等を選択して申請様式を作成する機能)、申請データ到達機能(市民側利用者が申請したデータを格納し、到達データとして管理・通知する機能)、納付情報登録機能(電子収納が必要な手続において、納付先や金額などの納付に必要な情報を登録する機能)、問合せ応答機能(申請内容の不備などについて、申請者に対して問い合わせを行う機能)、審査支援機能(職員が申請データの審査を行うにあたり、申請データを表示・確認できる機能)、結果通知機能(申請データの審査結果について通知する機能)、交付文書発送機能等を実現すること。
33	職員側機能	必須	作成した手続について市民側利用者が申請を行った際に、申請データに対して以下のフローの処理が行えること。 「到達」:申請データがシステムに格納され、受付処理ができる状態。 「受付」:申請データの内容を確認できる。受付処理を行うことで、審査処理ができる状態となる。 「審査」:申請データの内容を確認できる。審査処理を行うことで、結果通知発行ができる状態となる。 「結果通知発行」:交付文書を発行し、申請者に通知すること。交付文書には職責証明の電子署名を付与することが可能であること。 また、必要なフローのみに限定した手続を作成できること(「到達」「受付」のみで完了する手続など) 各フローにおいて、業務担当者及び申請者に対してEメールなどによる通知が可能であること。
34	職員側機能	任意	他の業務システムおよびワークフローシステムとのデータ連携機能、API連携機能を持つこと。

別紙1 機能要件一覧(必須及び任意項目)

項番	大項目	必須/任意	小項目(概要)
35	職員側機能	任意	GUIによる使いやすい設計画面でワークフローを設定できる業務処理機能および外部の業務システムとの連携機能を持つこと。
36	職員側機能	必須	職員側利用者機能として、受付等の一括処理ができること。交付文書発送機能は文書ファイルを一括で登録できること。(申請者それぞれに対して、個別に異なる交付文書を登録できること)
37	職員側機能	必須	手続作成及び登録を職員側利用者がGUI等による使いやすい設計画面で自由にできること。また、登録できる手続数には基本的に制限がないこと。
38	職員側機能	必須	システムを利用する職員各々のIDに対して、管理者もしくは業務担当者としてのシステム利用の権限設定ができること。
39	職員側機能	必須	職員はグループ(部署)ごとに管理し、所属するグループの手続が利用できること。
40	アクセスログ	任意	本人開示請求等に対応するため、市民側利用者のアクセスログの開示ができること。
41	アクセスログ	必須	本人開示請求等に対応するため、職員側利用者のアクセスログの開示ができること。
42	アクセスログ	必須	管理者・業務担当者の操作ログは3年間保存すること。保存できない場合は外部記憶媒体等で電子データとして提供すること。
43	手続	必須	直接手続にアクセスできるURL(手続URL)が作成できること。
44	手続	必須	ポータルからの検索等ができない手続を作成できること。(市民に公開しない職員の内部利用を想定)
45	手続	必須	手続URLの二次元バーコード作成ができること。
46	手続	必須	本人認証が必要な手続と必要ない手続のどちらも作成できること。
47	手続	必須	設定の自由度が高く、様式のデザイン(様式が決まった申請書の作成を想定した配置デザイン)や項目間チェック(複数項目の入力内容の相関で不整合が無いことのチェック)等が可能な様式を作成する方式と、設定の自由度は低いものの、項目の選択程度の簡単な操作で様式が作成できる方式を利用できること。(両方の性質を備えている方式でも良い)
48	手続	必須	交付文書をシステム内で簡単にデザインし作成できること。また、システム外で作成した交付文書のファイルを登録できること。
49	手続	任意	手続URL は60文字以内に収まる URL 設計であること (サブドメインをxxxxxxxx.city.yokohama.lg.jp(x部分は9文字を想定)としたときに、 https://xxxxxxxx.city.yokohama.lg.jp/で始まるURL全体が60文字以内に収まること) ※手続URLをメール本文に記載して対象者に送付する際に改行が入らないようにするため
50	手続	必須	申請内容に応じて申請データを適切な提出部署に振り分けることができること。
51	手続	必須	到達制限機能(セミナーの申込等、選択肢ごとの申込みが締切に達した際にその選択肢を選択できなくなる機能)のある手続を作成できること。
52	手続	必須	受付期間開始日時、受付期間終了日時を設定することにより、自動的に手続の受付を開始、終了できること。
53	手続	任意	申請様式上に画像を掲載できること。
54	手続	必須	申請に添付するファイルの数量と1ファイルあたり又は申請あたりの容量の上限を設定できること。

別紙1 機能要件一覧(必須及び任意項目)

項番	大項目	必須/任意	小項目(概要)
55	手続	必須	本人認証情報(IDパスワードであれば登録した利用者情報、マイナンバーカードであれば証明書情報など)が申請書様式への転記に利用できること。
56	手続	必須	過去の申請書情報を引用選択することで過去の申請書入力状態を再現できること。
57	手続	必須	業務担当者あての通知メールの送信先メールアドレスを設定できること。
58	手続	必須	申請書に入力途中の内容を一時保存できること。
59	手続	必須	サービス利用にあたって、少なくとも1回は利用規約に同意する又は同意したとするプロセスを通過するようできること。
60	手続	任意	申請書様式の項目間で2段階以上の条件設定(例:項目1でAを選択した場合のみ項目2が選択可能となり、さらに項目2でBを選択した場合のみ項目3が選択可能となる)が可能であること。
61	手続	必須	同一の申請者からの申請を不可とする設定が可能であること。
62	手続	必須	申請の取下げ、補正指示・訂正が行えること。
63	手続	任意	既存の手続をコピーして新しい手続を作成できること。
64	手続	必須	クラウドサービスのシステムは国内のデータセンターにあること。
65	手続	必須	災害等でデータセンターが使用できなくなる事態に備えたディザスタリカバリの体制が取られていること。
66	手続	任意	クラウドサービスのシステムは同一データセンター内で冗長化されており、片方のシステム停止時はもう一方のシステムからサービス提供されること。
67	手続	任意	クラウドサービスのシステムは異なる2か所以上の立地場所もしくは電源設備が異なるデータセンターで冗長化されており、片方のデータセンター停止時はもう一方のデータセンターからサービス提供されること。

各項目について、稼働開始(令和3年12月予定)までに対応することを基本とするが、別紙「機能要件対応表」において対応の意思・予定時期を示すことで、次の通り扱うこととする。
 必須項目:要件を満たしていることとする。
 任意項目:別紙「機能要件対応表(評価基準)」に従い評価対象とする。

別紙2 アクセシビリティ要件

1 ウェブアクセシビリティの確保について

(1) 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

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

(2) 対象範囲

本業務委託で作成する全てのウェブページ

(3) アクセシビリティ方針の策定について

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

(4) 試験前の事前確認について

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

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

(5) 試験の実施について

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

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

ウ 試験内容については、発注者に説明し、承認を得ること。

エ 試験実施の範囲

(ア) 総ページ数が 40 ページ未満である場合

試験を全ページで実施すること

(イ) 総ページ数が 40 ページ以上である場合

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

■ 試験を必ず実施するページ

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

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

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

ドライン」に基づき、次のチェックリストを作成すること。

ア 達成基準チェックリストの作成について

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

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

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

(7) 試験結果の説明及び不備の修正について

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

(8) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について

ア ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について

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

イ ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について

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

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

2 参考ページ

(1) JIS 検索

本ウェブページで「JIS X 8341-3」を検索すると規格の閲覧ページに遷移できます。

<https://www.jisc.go.jp/app/jis/general/GnrJISSearch.html>

(2) みんなの公共サイト運用ガイドライン

http://www.soumu.go.jp/main_content/000439213.pdf

(3) WAICの公開しているガイドライン一式

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

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

イ ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン

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

ウ JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン

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

エ 達成基準チェックリストの例

http://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/201604/gcl_example.html

横浜市
電子申請・届出システムの
Web アプリケーションセキュリティに係る
特記仕様書

横浜市総務局行政改革推進部
I C T 基盤管理課

1 基本事項

本特記仕様書（以下「本書」という。）は、本市が導入する電子申請・届出システム（以下「本システム」という。）の基本仕様書に加え、本システムに追加で求めるセキュリティ要件、対応指針を記載するものである。受託者は本書に従わなくてはならない。

なお、本書に記載のないセキュリティ要求仕様に関しては基本仕様書による。

2 保守性・運用性要件

システムのプラットフォームソフトウェア（OS、ミドルウェア、ソフトウェア部品（ライブラリ等）を指す。）及びWebアプリケーションソフトウェア（パッケージWebアプリケーションを含み、以下「Webアプリケーション」という。）は次の要件を満たすこと。また、一部要件を満たせない場合の方法については要件の記述に従うこと。

(1) 情報資産（ソフトウェア、データ等）に対して、次に掲げる情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

ア インターネットを経由したサイバー攻撃のリスクを放置してはならない。

イ 情報システム等に脆弱性があり、当該脆弱性を利用したサイバー攻撃が実際に行われていることが判明した場合、当該サイバー攻撃を防止する措置を直ちに講じなければならない。なお、WAF（Web Application Firewall）や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みによる対策も可とする。

ウ 特権的アクセス権を用いて利用する機能について、当該権限を有するID及びそのパスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない対策を講じなければならない。

エ 脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を常に入手し、リスクの大きさに応じて緊急に対応できる体制をとらなければならない。

オ 運用期間において、毎年本市が実施するセキュリティ診断によって発見された脆弱性について対応すること。

(2) 契約終了時や記憶媒体の廃棄等を実施する場合、次に掲げる措置を実施しなければならない。

ア データの復元が困難な状態とした上で、データを確実に消去した証明を提出すること。

イ 証明と合わせて、作業日時、作業者及び確認者等、データ消去作業が確実に行われたことを担保する作業記録を提出すること。

3 Webアプリケーション脆弱性対応

本システムにおけるWebアプリケーションの脆弱性対応として、『別紙 ウェブアプリケーションのセキュリティ実装リスト』（以下「実装リスト」という）の脆弱性が本システムに混入しないように、少なくとも「対策の性質」欄が「根本的解決」となっている実施項目の対策を実施すること。

参考：IPA 安全なウェブサイトの作り方

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

4 検収

『別紙 ウェブアプリケーションのセキュリティ実装リスト』の記入提出及び当該脆弱性の対応がされていることについて、受託者の提出する検査報告書をもって検査する。

■ ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト (1/3)

No	脆弱性の種類	対策の性質	チェック	実施項目	解説
1	SQLインジェクション	根本的解決	※ □ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	□ SQL文の組み立ては全てプレースホルダで実装する。	1-(i)-a
				□ SQL文の構成を文字列連結により行う場合は、アプリケーションの変数をSQL文のリテラルとして正しく構成する。	1-(i)-b
		根本的解決	□ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	ウェブアプリケーションに渡されるパラメータにSQL文を直接指定しない。	1-(ii)
		保険的対策	□ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	エラーメッセージをそのままブラウザに表示しない。	1-(iii)
		保険的対策	□ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	データベースアカウントに適切な権限を与える。	1-(iv)
2	OSコマンド・インジェクション	根本的解決	□ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	□ シェルを起動できる言語機能の利用を避ける。	2-(i)
		保険的対策	□ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	□ シェルを起動できる言語機能を利用する場合は、その引数を構成する全ての変数に対してチェックを行い、あらかじめ許可した処理のみを実行する。	2-(ii)
3	パス名パラメータの未チェック/ ディレクトリ・トラバーサル	根本的解決	※ □ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	□ 外部からのパラメータでウェブサーバ内のファイル名を直接指定する実装を避ける。	3-(i)-a
				□ ファイルを開く際は、固定のディレクトリを指定し、かつファイル名にディレクトリ名が含まれないようにする。	3-(i)-b
		保険的対策	□ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	ウェブサーバ内のファイルへのアクセス権限の設定を正しく管理する。	3-(ii)
		保険的対策	□ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	ファイル名のチェックを行う。	3-(iii)
4	セッション管理の不備	根本的解決	□ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	セッションIDを推測が困難なものにする。	4-(i)
		根本的解決	□ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	セッションIDをURL/パラメータに格納しない。	4-(ii)
		根本的解決	□ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	HTTPS通信で利用するCookieにはsecure属性を加える。	4-(iii)
		根本的解決	※ □ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	□ ログイン成功後に、新しくセッションを開始する。	4-(iv)-a
				□ ログイン成功後に、既存のセッションIDとは別に秘密情報を発行し、ページの遷移ごとにその値を確認する。	4-(iv)-b
		保険的対策	□ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	セッションIDを固定値にしない。	4-(v)
保険的対策	□ 対応済 □ 未対策 □ 対応不要	セッションIDをCookieにセットする場合、有効期限の設定に注意する。	4-(vi)		

※ このチェック項目の「対応済」のチェックは、実施項目のいずれかを実施した場合にチェックします。

■ ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト (2/3)

No	脆弱性の種類	対策の性質	チェック	実施項目	解説	
5	クロスサイト・スクリプティング	HTMLテキストの入力を許可しない場合の対策	根本的解決	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	ウェブページに出力する全ての要素に対して、エスケープ処理を施す。	5-(i)
			根本的解決	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	URLを出力するときは、「http://」や「https://」で始まるURLのみを許可する。	5-(ii)
			根本的解決	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	<script>...</script> 要素の内容を動的に生成しない。	5-(iii)
			根本的解決	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	スタイルシートを任意のサイトから取り込めるようにしない。	5-(iv)
			保険的対策	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	入力値の内容チェックを行う。	5-(v)
	HTMLテキストの入力を許可する場合の対策	根本的解決	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	入力されたHTMLテキストから構文解析木を作成し、スクリプトを含まない必要な要素のみを抽出する。	5-(vi)	
		保険的対策	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	入力されたHTMLテキストから、スクリプトに該当する文字列を排除する。	5-(vii)	
		根本的解決	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	HTTPレスポンスヘッダのContent-Typeフィールドに文字コード(charset)の指定を行う。	5-(viii)	
	全てのウェブアプリケーションに共通の対策	保険的対策	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	Cookie情報の漏えい対策として、発行するCookieにHttpOnly属性を加え、TRACEメソッドを無効化する。	5-(ix)	
		保険的対策	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	クロスサイト・スクリプティングの潜在的な脆弱性対策として有効なブラウザの機能を有効にするレスポンスヘッダを返す。	5-(x)	
6	CSRF (クロスサイト・リクエスト・フォージェリ)	根本的解決	※ <input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	<input type="checkbox"/> 処理を実行するページを POST メソッドでアクセスするようにし、その「hidden パラメータ」に秘密情報が挿入されるよう、前のページを自動生成して、実行ページではその値が正しい場合のみ処理を実行する。	6-(i)-a	
				<input type="checkbox"/> 処理を実行する直前のページで再度パスワードの入力を求め、実行ページでは、再度入力されたパスワードが正しい場合のみ処理を実行する。	6-(i)-b	
				<input type="checkbox"/> Refererが正しいリンク元かを確認し、正しい場合のみ処理を実行する。	6-(i)-c	
		保険的対策	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	重要な操作を行った際に、その旨を登録済みのメールアドレスに自動送信する。	6-(ii)	
7	HTTPヘッダ・インジェクション	根本的解決	※ <input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	<input type="checkbox"/> ヘッダの出力を直接行わず、ウェブアプリケーションの実行環境や言語に用意されているヘッダ出力用APIを使用する。	7-(i)-a	
				<input type="checkbox"/> 改行コードを適切に処理するヘッダ出力用APIを利用できない場合は、改行を許可しないよう、開発者自身で適切な処理を実装する。	7-(i)-b	
		保険的対策	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	外部からの入力の全てについて、改行コードを削除する。	7-(ii)	

※ このチェック項目の「対応済」のチェックは、実施項目のいずれかを実施した場合にチェックします。

■ ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト (3/3)

No	脆弱性の種類	対策の性質	チェック	実施項目	解説
8	メールヘッダ・インジェクション	根本的解決	※ <input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	<input type="checkbox"/> メールヘッダを固定値にして、外部からの入力はすべてメール本文に出力する。	8-(i)-a
				<input type="checkbox"/> ウェブアプリケーションの実行環境や言語に用意されているメール送信用APIを使用する(8-(i)を採用できない場合)。	8-(i)-b
		根本的解決	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	HTMLで宛先を指定しない。	8-(ii)
		保険的対策	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	外部からの入力の全てについて、改行コードを削除する。	8-(iii)
9	クリックジャッキング	根本的解決	※ <input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	<input type="checkbox"/> HTTPレスポンスヘッダに、X-Frame-Optionsヘッダフィールドを出力し、他ドメインのサイトからのframe要素やiframe要素による読み込みを制限する。	9-(i)-a
				<input type="checkbox"/> 処理を実行する直前のページで再度パスワードの入力を求め、実行ページでは、再度入力されたパスワードが正しい場合のみ処理を実行する。	9-(i)-b
		保険的対策	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	重要な処理は、一連の操作をマウスのみで実行できないようにする。	9-(ii)
10	バッファオーバーフロー	根本的解決	※ <input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	<input type="checkbox"/> 直接メモリにアクセスできない言語で記述する。	10-(i)-a
				<input type="checkbox"/> 直接メモリにアクセスできる言語で記述する部分を最小限にする。	10-(i)-b
		根本的解決	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	脆弱性が修正されたバージョンのライブラリを使用する。	10-(ii)
11	アクセス制御や認可制御の欠落	根本的解決	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	アクセス制御機能による防御措置が必要とされるウェブサイトには、パスワード等の秘密情報の入力が必要とする認証機能を設ける。	11-(i)
		根本的解決	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対応不要	認証機能に加えて認可制御の処理を実装し、ログイン中の利用者が他人になりすましてアクセスできないようにする。	11-(ii)

※ このチェック項目の「対応済」のチェックは、実施項目のいずれかを実施した場合にチェックします。

委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。
- (内訳書及び工程表)
- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。
- (着手届出)
- 第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。
- (権利義務の譲渡等の制限)
- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したもの及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (著作権の譲渡等)
- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。
- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

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

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

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

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

（一括委任又は一括下請負の禁止）

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

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

（特許権等の使用）

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

（特許権等の発明等）

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

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

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の日を定める条例（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な事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 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、その期限を経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な期間（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は、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(引渡し)

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

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

(著作権等の取扱い)

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

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

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

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

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

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

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

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

(資料等の返還)

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修の実施及び誓約書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

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

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

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

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

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。