

# 令和7年度中学校給食用ポータル等開発及び運用・保守等業務委託 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

令和7年度中学校給食用ポータル等開発及び運用・保守等業務委託

## 2. 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 3. 履行場所

- (1) 横浜市教育委員会事務局健康教育・食育課
- (2) 横浜市立中学校及び義務教育学校後期課程（144校）
- (3) 受託者が用意する作業場所（本業務における設計・構築・テスト業務について、委託者は受託者が常駐可能な開発室等の準備をしないため、作業場所等は受託者で用意すること。）
- (4) その他委託者が認めた場所

## 4. 総則

横浜市教育委員会事務局（以下、「本市」という。）が「中学校給食用ポータル等開発及び運用・保守等業務委託」（以下、「本業務」という。）を発注するにあたり、本業務の受託者は本書及び別紙資料一式、並びに本件調達における受託者の提案資料で示した内容に基づき業務を行うこととします。定めのない事項については、必要に応じて受託者と本市との間で協議のうえ定めることとします。

## 5. 背景と目的

横浜市立中学校等（以下、「中学校」という。）においては、令和3年4月から選択制のデリバリー型給食を実施しています。令和8年度からは全員給食を開始し、市内144校、約81,000人の生徒・教職員が給食を喫食することになり、中学校においては以下のような新たな業務や課題が発生します。

### (1) 生徒・教職員ごとの注文内容の集約

現在の中学校給食では、生徒・保護者は「家庭からの昼食持参」または「デリバリー型給食」のいずれかを選択し、デリバリー型給食を希望する場合には、生徒・保護者が注文サイトから日ごとに注文する形式となっています。令和8年度からは、学校において、在籍する全ての生徒・教職員のごはんの種類（大・中・小）、おかずの種類（通常食・アレルギー代替食）、牛乳の有無を把握する必要があります。

## (2) 給食時のアレルギー対応

食物アレルギーにより食べられない食材がある生徒については、食べられない食材の含まれる日は家庭弁当を持参します。保護者と中学校は、食物アレルギーがある生徒のアレルギー情報及び日々の喫食内容（給食を食べる日、家庭弁当を持参する日）を共有する必要があります。

## (3) 給食費の徴収額決定通知書の交付

現在の中学校給食では、生徒・保護者が注文サイトを通じてクレジットカード払い等により給食を事前購入しています。

令和8年度からは、教育委員会事務局が口座振替により給食費の徴収を行うため、毎月、給食費の徴収額決定通知書を中学校から保護者に交付する必要があります。

小学校においてはこれらの給食に関する業務を行う栄養教諭や調理員が各校に配置されていますが、中学校には配置されていません。これらの新たな業務による教職員の負担を軽減するとともに、専門性を有する人材がいない環境下でも食物アレルギー対応を確実にを行うため、業務効率化とヒューマンエラーを防ぐ仕組みづくりが課題となります。

本業務は、中学校給食に係る各種情報の集約、保護者と中学校の連絡調整等をシステム化することで上述の課題を解決し、保護者や中学校の利便性の向上、業務担当者の業務効率化を目的としています。

なお、本書については、本市が行う「中学校給食用ポータル等開発及び運用・保守等業務」を委託するにあたり、給食の注文者向けのポータル及びその情報を管理するための情報管理システム等（2つのシステムの総称を、以下、「本システム」という。）の開発業務の内容及び委託範囲を明確にすることを目的とします。

## 6. 業務内容

### (1) 本システムの概要

本業務で構築する中学校給食用ポータルは、中学校給食を注文する保護者や教職員が、スマートフォンやパソコンを使ってインターネット上から、給食の注文登録、アレルギー情報の登録、献立情報や給食費等の通知や閲覧を個人ごとのページ（マイページ）で行えるものです。

また、この他に、学校と保護者が行ったアレルギー対応面談の記録や、日ごとのアレルギー対応の確認、給食当日の学級ごとの注文リストの作成、電子署名が付与された徴収額決定通知書の作成、集計データの作成等を行うための、本市職員及び教職員等向けの情報管理システムを構築します。

### (2) 本システムの方針

ア 中学校給食を注文する保護者や教職員が、スマートフォンやパソコン等、多くの市民が利用するインターネット端末で容易に操作できること。

イ 中学校給食を注文する保護者や教職員、管理者としてシステムを操作する本市職員や中学校が使いやすい設計画面とし、市民サービスの向上に資するとともに本市職員や学校現場の負担軽減と業務効率化を図ることができること。

ウ 将来的な運用変更に伴い、システム改修に対応可能なシステムであること。

と。

エ システム操作に不慣れな利用者でも容易に操作できるよう、手続きや入力項目を必要最小限にできる、入力内容のチェックが可能など、ユーザビリティに優れたものであること。

オ 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) システム開発・導入に係る業務内容

システム開発に係る業務内容は以下のとおりです。なお、本業務の調達範囲や内容の詳細は、別紙「調達仕様書」で示すとおりです。

- ア システム開発
- イ システム導入
- ウ データ連携
- エ マニュアル整備
- オ 研修実施
- カ その他付随する業務

### (4) 運用・保守に係る業務内容

システム開発に係る業務内容は以下のとおりです。なお、本業務の調達範囲や内容の詳細は、別紙「調達仕様書」で示すとおりです。

- ア 基本サービスの提供
- イ システムの検証と改善
- ウ 本市職員及び教職員への支援
- エ 各種マニュアルの更新
- オ その他付随する業務

### (5) システム開発の前提条件

開発方式に関して、既存の関連システムの活用を含め、ローコードプラットフォーム等によるソフトウェア開発、パッケージやクラウドサービスの活用等、本業務を円滑に進める上で受託者が最適と考える方式を提案してください。

## 7. 想定スケジュール

令和7年度に、システム開発、各種テスト、運用テスト、本番環境への移行、操作研修を行い、令和8年1月から本稼働することを想定しています。詳細については受託者の提案に基づき、本市と協議のうえ決定することとします。

	令和7年度												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	▼契約			▼夏季休暇期間					▼稼働判定		▼本稼働		▼検収
要件定義、設計、プログラム開発、テスト	→												
運用テスト、改善					→								
本番環境への移行								→					
操作者向け研修								→					
運用・保守										→			

## 8. 本市の体制

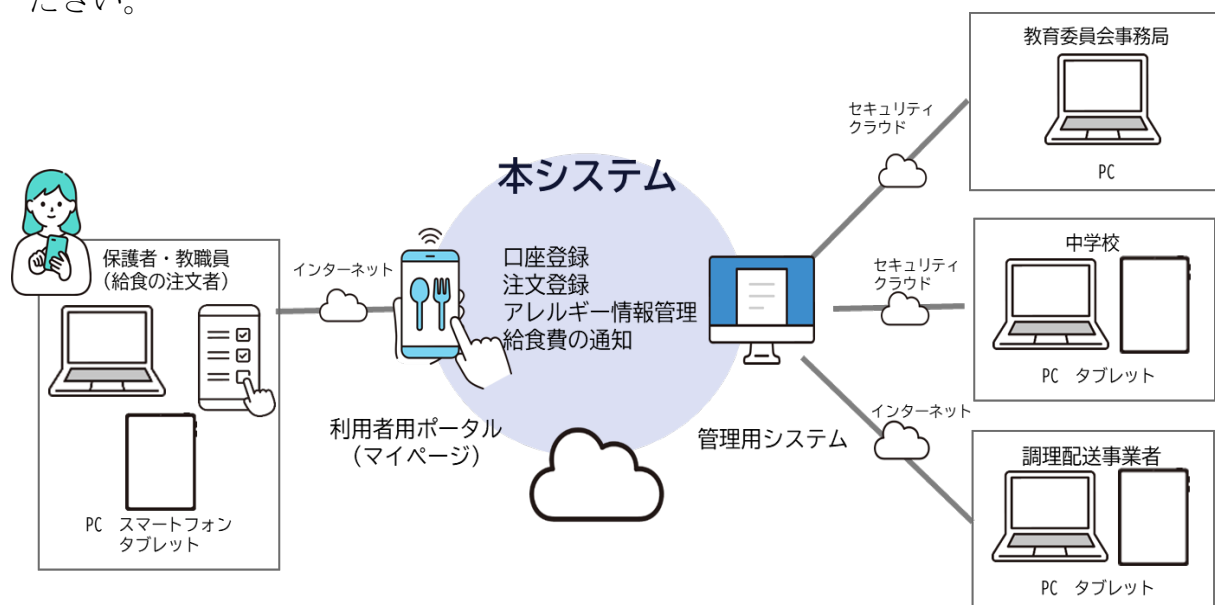
関係部門		役割
横浜市教育委員会事務局	健康教育・食育課	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校給食に関する制度所管課</li> <li>給食の食材調達、調理配送業務の運営</li> <li>中学校に対する給食に関する業務の支援</li> <li>給食費の徴収</li> </ul>
	中学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>生徒・保護者・教職員との連絡調整</li> <li>保護者との食物アレルギー対応に関する調整</li> <li>喫食時の対応</li> </ul>
調理配送事業者	製造工場	<ul style="list-style-type: none"> <li>給食の調理製造及び配送</li> </ul>
	配膳員	<ul style="list-style-type: none"> <li>配送された給食の各学級への仕分け</li> <li>アレルギー代替食の受渡し</li> </ul>

## 9 システムの仕様

### (1) 利用イメージ (概略図)

保護者や教職員等の給食の注文者、本市職員、中学校、調理配送事業者の4者が、インターネットを経由して本システムを利用します。概略は下図のとおりです。

また、システム導入後の業務フローについては、別紙「調達仕様書」を参照してください。



(2) システムの仕様

本業務においてシステム化する主な業務は下図のとおりです。システムが備えるべき仕様の詳細については、別紙「調達仕様書」を参照してください。

対象業務	利用対象者
ポータルの利用者登録用のID発行、管理	本市職員（教育委員会事務局）
ポータルへの利用者情報及び注文内容の登録	保護者・教職員
生徒の食物アレルギー情報の登録、管理	保護者、中学校
アレルギー対応面談の結果登録	中学校
アレルギー対応連絡表の確認	保護者、中学校
給食当日のアレルギー代替食の受渡し確認	調理配送事業者（配膳員）
給食当日の喫食前の配膳内容確認	中学校
注文内容一覧等の帳票出力	調理配送事業者（製造工場、配膳員）
献立表の閲覧	保護者、中学校
徴収額決定通知書の閲覧	保護者
システムで管理する情報の集計	本市職員

(3) 成果物

概要は次のとおりです。詳細は別紙「調達仕様書」を参照してください。

ア 本業務に係る報告書類

イ 本業務委託により作成した各種資料・プログラム

令和7年度 中学校給食用ポータル等開発及び運用・保守等業務委託  
調達仕様書

1 基本事項

1.1. 件名

令和7年度中学校給食用ポータル等開発及び運用・保守等業務委託

1.2. 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

1.3. 履行場所

- (1) 横浜市教育委員会事務局健康教育・食育課
- (2) 横浜市立中学校及び義務教育学校後期課程（144校）
- (3) 受託者が用意する作業場所（本業務における設計・構築・テスト業務について、委託者は受託者が常駐可能な開発室等の準備をしないため、作業場所等は受託者で用意すること。）
- (4) その他委託者が認めた場所

1.4. 総則

横浜市教育委員会事務局（以下「本市」という。）が「中学校給食用ポータル等開発及び運用・保守等業務委託」（以下「本業務」という。）を発注するにあたり、本業務の受託者は本書及び別紙資料一式、並びに本件調達における受託者の提案資料で示した内容に基づき業務を行うこと。定めのない事項については、必要に応じて受託者と本市との間で協議のうえ定めるものとする。

1.5. 背景と目的

横浜市立中学校等（以下、「中学校」という。）においては、令和3年4月から選択制のデリバリー型給食を実施している。令和8年度からは全員給食を開始し、市内144校、約81,000人の生徒・教職員が給食を喫食することになり、中学校においては以下のような新たな業務や課題が発生する。

(1) 生徒・教職員ごとの注文内容の集約

現在の中学校給食では、生徒・保護者は「家庭からの昼食持参」または「デリバリー型給食」のいずれかを選択し、デリバリー型給食を希望する場合には、生徒・保護者が注文サイトから日ごとに注文する形式となっている。令和8年度からは、学校において、在籍する全ての生徒・教職員のごはんの種類（大・中・小）、おかずの種類（通常食・アレルギー代替食）、牛乳の有無を把握する必要がある。

(2) 給食時のアレルギー対応

食物アレルギーにより食べられない食材がある生徒については、食べられない食材の含まれる日は家庭弁当を持参する。保護者と中学校は、食物アレルギーがある生徒

のアレルギー情報及び日々の喫食内容（給食を食べる日、家庭弁当を持参する日）を共有する必要がある。

### (3) 給食費の徴収額決定通知書の交付

現在の中学校給食では、生徒・保護者が注文サイトを通じてクレジットカード払い等により給食を事前購入している。

令和8年度からは教育委員会事務局が口座振替により給食費の徴収を行うため、毎月、給食費の徴収額決定通知書を中学校から保護者に交付する必要がある。

小学校においてはこれらの給食に関する業務を行う栄養教諭や調理員が各校に配置されているが、中学校には配置されていない。これらの新たな業務による教職員の負担を軽減するとともに、専門性を有する人材がいない環境下でも食物アレルギー対応を確実にを行うため、業務効率化とヒューマンエラーを防ぐ仕組みづくりが課題となっている。

本業務は、中学校給食に係る各種情報の集約、保護者と中学校の連絡調整等をシステム化することで上述の課題を解決し、保護者や中学校の利便性の向上、業務担当者の業務効率化を目的とする。

なお、本書については、本市が行う「中学校給食用ポータル等開発及び運営・保守等業務」を委託するにあたり、給食の注文者向けの中学校給食用のポータル及び、本市職員や中学校等向けの情報管理システム等（2つのシステムを総称し、以下、「本システム」という。）の開発業務の内容、委託範囲を明確にすることを目的とする。

## 1.6. システム開発の前提条件

開発方式に関して、既存の関連システムの活用を含め、ローコードプラットフォーム等によるソフトウェア開発、パッケージやクラウドサービスの活用等、本業務を円滑に進める上で受託者が最適と考える方式を提案すること。

## 1.7. 想定スケジュール

受託者は、以下の想定スケジュールを踏まえて詳細なスケジュールを立案すること。詳細については受託者の提案に基づき、本市と協議のうえ決定することとする。

	令和7年度												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	▼契約			▼夏季休暇期間					▼稼働判定		▼本稼働		▼検収
要件定義、設計、プログラム開発、テスト	→												
運用テスト、改善					→								
本番環境への移行								→					
操作者向け研修								→					
運用・保守										→			

### 1. 8. 本市の体制

関係部門		役割
横浜市 教育委員 会事務局	健康教育・食育課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校給食に関する制度所管課</li> <li>・ 給食の食材調達、調理配送業務の運営</li> <li>・ 中学校に対する給食に関する業務の支援</li> <li>・ 給食費の徴収</li> </ul>
	中学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生徒・保護者・教職員との連絡調整</li> <li>・ 保護者との食物アレルギー対応に関する調整</li> <li>・ 喫食時の対応</li> </ul>
調理配送 事業者	製造工場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給食の調理製造及び配送</li> </ul>
	配膳員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配送された給食の各学級への仕分け</li> <li>・ アレルギー代替食の受渡し</li> </ul>



## 2 本業務における作業の要件

本業務が対象とする作業内容及び業務要件等を示す。

### 2.1. 本業務の調達範囲

本業務の調達範囲は以下のとおりとし、システムの導入に必要な要件定義、設計、構築、テスト、データ移行作業、研修等のシステム導入に係る一連の必要な作業及び機器等の全てを対象とする。

費用内訳は本書記載の項目と異なる場合には、内訳がわかるように、様式6-3「参考見積書」に記載すること。

なお、本業務の調達範囲については令和7年度に実施するシステム導入に向けた初期構築及び令和8年1月中の本稼働以降、令和7年度中における運用・保守作業に要するもののみを想定しているが、システム導入後に必要な費用を本市が把握するため、今回の見積範囲として継続費用も含まれている。参考見積書については、令和7年度に要する費用と令和8年度以降に要する費用に分けて作成すること。

費目	内容	見積区分/ 対象年度
システム開発費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト管理、要件定義、設計、システム構築、システム環境構築、各種テスト、運用テスト、本番環境への移行、研修用マニュアル作成・更新（紙媒体及びe-learning）</li> <li>※令和8年度以降は、データ移行支援と研修用マニュアル更新費用のみを想定</li> </ul>	対象 7年度 8年度以降
クラウド調達・設定、維持管理費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>クラウド上にシステム開発する際に要する費用</li> <li>本書記載事項の実現のために必要な機器等に要する費用</li> <li>導入した機器の維持費用</li> </ul>	対象 7年度 8年度以降
ネットワーク構築・利用費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>VPNネットワークを構築・利用した場合に係る費用</li> <li>インターネット回線については、既存のものを使用するため対象外</li> <li>※VPN敷設以外での構築を行う場合は、通信が暗号化されていることを前提に、詳細を本市と協議のうえ決定すること</li> </ul>	対象 7年度 8年度以降
ソフトウェアライセンス費用・利用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>クラウド以外のミドルウェア、ソフトウェアの購入費用及び利用料</li> <li>本書2.5.(1)に示す数量とする</li> </ul>	対象 7年度 8年度以降
研修実施費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>中学校、調理配送事業者、教育委員会事務局の業務担当者を対象とした操作研修の実施に係る費用</li> </ul>	対象 7年度 8年度以降
運用保守費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム導入後に必要な運用・保守に係る費用</li> </ul>	対象 7年度 8年度以降
端末調達費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムユーザーが利用する端末</li> </ul>	対象外

## 2. 2. システム化する主な対象業務

対象業務	利用対象者
ポータルの利用者登録用のID発行、管理	本市職員（教育委員会事務局）
ポータルへの利用者情報及び注文内容の登録	保護者・教職員
生徒の食物アレルギー情報の登録、管理	保護者、中学校
アレルギー対応面談の結果登録	中学校
アレルギー対応連絡表の確認	保護者、中学校
給食当日のアレルギー代替食の受渡し確認	調理配送事業者（配膳員）
給食当日の喫食前の配膳内容確認	中学校
注文内容一覧等の帳票出力	調理配送事業者（製造工場、配膳員）
献立表の閲覧	保護者、中学校
徴収額決定通知書の閲覧	保護者
システムで管理する情報の集計	本市職員

## 2. 3. 業務要件

対象業務のシステム化に必要な具体の業務要件については、本業務の要件定義等の中で決定する。業務要件の参考として、以下の別紙資料を提示する。

- ・別紙1「システム運用イメージ図」
- ・別紙2「システム導入後の業務フロー」

## 2. 4. 機能要件

対象業務のシステム化に必要な具体の機能要件については、本業務の要件定義等の中で決定する。機能要件の参考として、以下の別紙資料を提示する。

- ・別紙3「機能要件・非機能要件一覧」
- ・別紙4「帳票一覧」

また、受託者は、以下の記載を踏まえて機能要件を実現すること。

- (1) 運用回避等の代替案で対応する場合には、システム構築前に代替案の最終的な確認を本市と行い、確認結果の履歴を残したうえで本市の合意を得ること。

なお、代替案について本市の合意を得ずに作業を進め、委託期間中に問題が発生した場合に、本市が要望する内容のとおりは無償で改修を行うよう指示する場合がありますため、留意すること。

- (2) 本書に定めのない事項は、詳細を本市との協議により決定すること。

## 2. 5. 非機能要件

対象業務のシステム化に必要な具体の非機能要件は、本業務の要件定義等の中で決定する。システムが満たすべき「可用性」、「性能・拡張性」、「運用・保守性」等の非機能要件の参考として、本項（1）以降及び、別紙3「機能要件・非機能要件一覧」を提示する。

- (1) 想定利用者数

ア 対象校

横浜市立中学校及び義務教育学校後期課程（144校）

イ 利用対象者と想定数

利用対象者		利用者数想定
①	生徒の保護者・教職員	約81,000人
②	教育委員会事務局	約40人
③	調理配送事業者	約210人

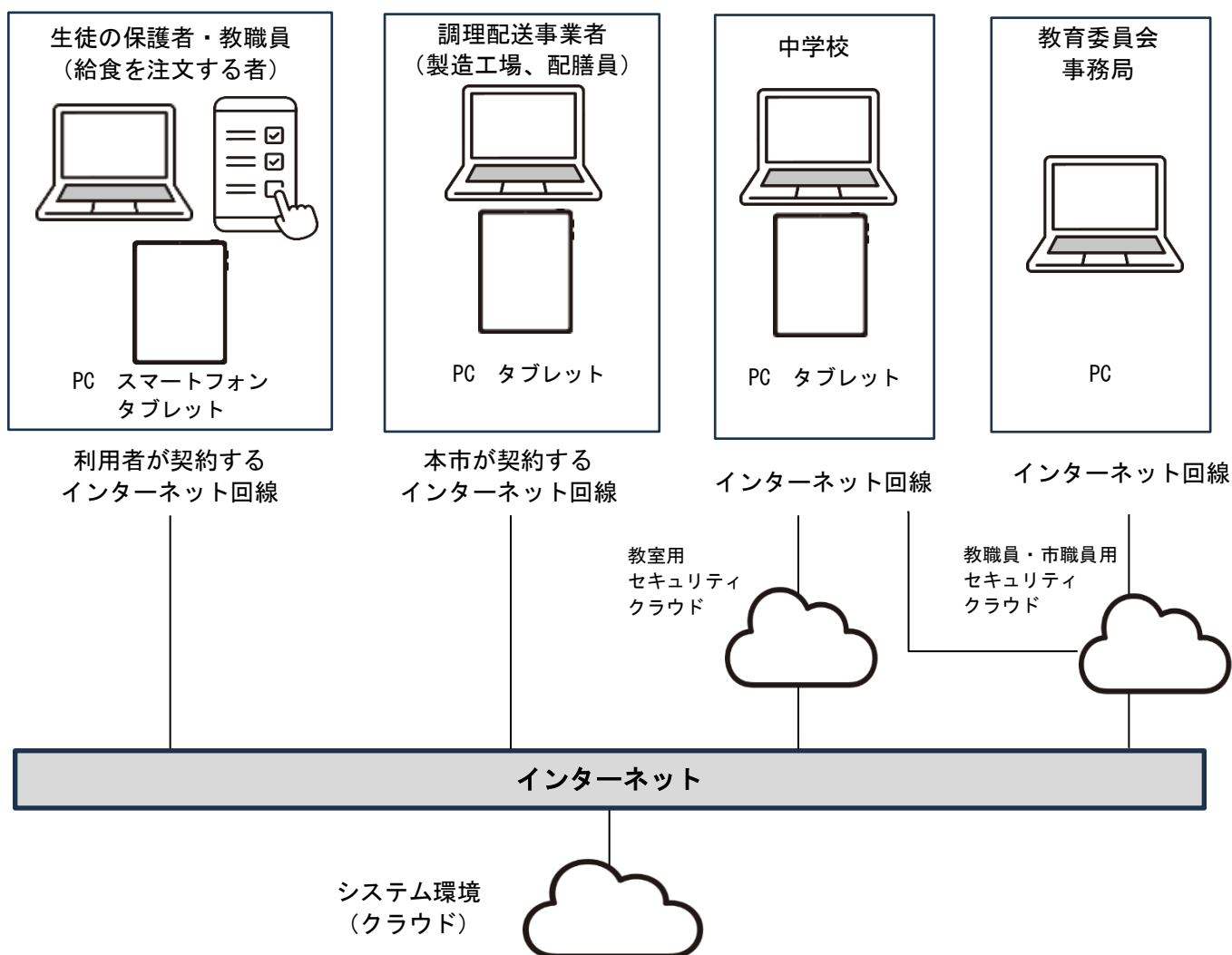
ウ 利用対象者の使用する言語

英語、ハングル、中国語（簡体字）、ベトナム語、ネパール語、中国語（繁体字）、ポルトガル語、スペイン語を想定

(2) ネットワーク環境

本業務におけるシステムユーザーを取り巻くネットワーク環境は、下図のとおりである。受託者は、当該ネットワーク環境を踏まえてシステム構築を行うこと。

なお、ネットワークに関する要件は、本書「4.5.ネットワーク要件」に記載する。



(3) 運用時間

本システムは、ポータルについては24時間365日の稼働を基本とする。情報管理等システムについては、本市の営業時間中の稼働を必須としたうえで、本市と受託者において稼働時間を協議し決定する。

ただし、使用するクラウドサービス側の事由によるシステム停止、動作確認等の計画停止はこの限りではない。

ア 計画停止

計画停止は、利用者に影響の少ない時間帯に行うこと。また、計画停止を行う場合、1ヶ月以上前までに本市に保守計画の時期、内容を通知、説明するとともに、実施にあたっては事前に本市と調整を行うこと。

イ 緊急停止

緊急停止が必要となった場合、速やかに本市に報告するとともに、実施にあたっては事前に本市と調整を行うこと。

(4) キャパシティ管理（スケールアップ、スケールアウト）

本システムは、利用者及び件数の増加、情報の種類・項目・件数の増加に際しても、大きな作業を伴う開発・調整作業を必要とせず稼働できるように、容易に規模の拡張・縮小が可能なこと。また、保管可能なデータ量や一度に処理できるデータ量等について考慮すること。

(5) その他非機能要件

システムに求める非機能要件は、別紙3「機能要件・非機能要件一覧」を参照すること。

## 2.6. データ連携

本システム以外に本市が保有する他システムからデータ連携する情報は、以下のとおりとする。連携方法は、受託者によるCSV等による入力を基本とし、対象データを移行するための入力用のフォーマット提供も実施すること。詳細なデータ連携の流れについては、本市と協議のうえ決定することとし、本市が保有する他システムの管理・保守を行う事業者と必要に応じて調整を行うこととする。

(1) 生徒・教職員情報

ア 想定件数

約81,000人分

イ 想定項目

「識別番号（利用者ID）」 「氏名」 「かな」 「在籍校名」 「学級」

ウ 作業頻度

前年度11月頃を目途に、本市より受託者に対して翌年度の対象者データを提供することを想定する。11月の一括登録以降は、毎月、新規登録者のデータの追加作業を行うこととする。

(2) 徴収額決定通知書情報

ア 想定件数

約972,000枚分（約81,000人×12か月分）

イ 想定項目

「識別番号（利用者ID）」 「氏名」 「在籍校名」 「学級」 「請求月」 「請求額」 等

ウ 作業頻度

毎月実施（給食実施月の翌月初旬に、本市より受託者へデータ提供予定）

(3) 他システムの管理・保守事業者

ア 献立作成・食数管理システム …株式会社日立産業制御ソリューションズ

イ 学校給食費管理システム …日本ソフトウェアマネジメント株式会社

## 2.7. 運用テスト、研修、マニュアルの作成

### (1) 運用テスト

実際の運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の確認、各種マニュアルの検証、運用訓練、エンドユーザによる総合的な機能検証を目的とした運用テストを実施できること。また、本書「2.6. データ連携」に定める本システム以外に委託者が保有する他システムからデータ連携する情報が正しく移行されているかのテストについても実施すること。

なお、作業体制、履行場所等具体的な内容については本市と協議のうえ、本番と同様の環境で実施するものとする。

また、本市との協議状況を踏まえ、運用テスト計画書、運用テスト実施手順書、運用テストシナリオ等を作成し本市に提出すること。テスト終了後には、結果報告書を作成し、本市に提出すること。

運用テストにおいて判明した課題は、システム利用期間の開始までに対策を行うこと。ただし、本番環境のリリースに影響がない部分については、本市に完了時期を明確に提示したうえで、リリース後の修正とすることも可とする。

### (2) 研修

システムの基本操作を習得し、業務を円滑に遂行できることを目標に、システムの本稼働前に本市職員、学校の教職員を対象とした研修を実施すること。

研修の方法は、本市との協議のうえ、集合研修のほか、オンラインによる研修や動画配信による自主学習も可とする。

なお、研修において実機を用いたシステム操作を行う場合は、本書「4.8. 開発環境及びテスト環境に関する要件」に規定する検証（保守）環境において実施することとし、研修会場、設備及びネットワーク環境は委託者がこれを用意する。

### (3) マニュアルの作成

システムの利用者がシステム利用時に参照する利用者ごとのマニュアル、動画等を作成すること。内容については、情報処理の専門用語に詳しくない者でも理解でき、操作の補助となるわかりやすい内容とすること。

## 2.8. 運用・保守

令和8年1月からのシステムの本稼働以降の、システムに関する本市からの問い合わせ対応やシステム監視等の運用と、トラブル対応やセキュリティパッチ対応等の保守を行うこと。

## 2.9. その他の付随する業務

本項1から9のほか、本業務の目的達成のために必要な業務について、本市と受託者において協議のうえ、実施すること。

### 3. プロジェクト管理

#### 3.1. プロジェクト計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに、プロジェクトの開始時点からシステム稼働までの具体的な進行方法、作業項目、スケジュール、実施体制及び管理計画等を示したプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

#### 3.2. 受託者におけるプロジェクト体制の構築

受託者は、本業務の遂行にあたり必要なスキルと経験を有する人材を配置したプロジェクト体制を構築するとともに、本業務に従事する全ての要員を記載した作業要員一覧を本市へ提出・承認を受けること。作業要員一覧に変更が生じる場合には、速やかに変更後の作業要員一覧を本市に提出すること。

#### 3.3. プロジェクトの管理

受託者は、本市が承認したプロジェクト計画書に基づき、次に示す管理項目についてプロジェクト管理を行うこと。

なお、本書に記載している内容は本市が必要最低限と想定する内容に限定している。そのため、本業務の遂行にあたっては、プロジェクト計画書の目標達成に向け、本市との協議を通じて、計画・設計・実装・テストを行い、システムの構築と機能改善を行うこととする。また、システム導入後に覚知した課題の改善に必要な内容を明確化することも念頭に置くこと。

管理項目		内容
ア	進捗管理	<ul style="list-style-type: none"><li>プロジェクト計画書のスケジュールに基づき進捗管理を実施すること</li><li>会議体において本市に進捗状況を報告すること</li><li>進捗及び計画に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにして、速やかに是正の計画を策定し、本市の承認を得ること。</li></ul>
イ	品質管理	<ul style="list-style-type: none"><li>本業務における品質管理方針（品質管理計画書）を策定し、それに基づく品質管理を実施すること。</li><li>方針には、品質管理指標と目標値、各品質管理指標に対する評価方法を定義し、本市が成果物の品質を判断できるようにすること。</li><li>品質及び品質管理計画に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにして、速やかに是正の計画を策定し、本市の承認を得ること。</li></ul>
ウ	問題管理	<ul style="list-style-type: none"><li>課題発生時に、課題の内容・解決手法を明らかにし、本市と協議のうえ、課題対応策を検討すること。</li></ul>
エ	リスク管理	<ul style="list-style-type: none"><li>システムの稼働、費用及びシステムの品質に影響を及ぼすと想定されるものをリスクとして管理・評価すること。リスクが顕在化した場合には、対応方針について本市と協議して、課題として継続管理すること。</li><li>プロジェクト立ち上げ時に想定されるリスクを洗い出</li></ul>

		し、起票すること。
オ	変更管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュールや仕様書確定後の仕様変更、業務遂行体制の変更及び契約条文に影響を与える事象については、変更要求として管理し、対応に係る工数（費用）、スケジュール等を整理したうえで、本市と協議して対応方針を決定すること。</li> </ul>
カ	セキュリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト計画書に定義した管理方法に基づきセキュリティ管理を行うこと。</li> <li>・受託者は、情報漏洩や消失、不正利用等が発生しないように、厳格にセキュリティ管理を行うこと。</li> <li>・セキュリティ管理に係る体制・報告手順等を明確にし、遵守すること。</li> </ul>
キ	成果物管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物は常に最新化することとし、変更履歴を管理すること。</li> <li>・作成した成果物は、運用・保守期間中も継続して最新化できるように管理すること。</li> </ul>
ク	文書管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務で作成した成果物（中間成果物を含む）等、すべての情報資産について、管理方法を定めて適切に管理すること。</li> </ul>
ケ	貸与品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の実施にあたって本市が貸与した資料・媒体・機材等について、管理方法を定めて適切に管理すること。</li> </ul>

### 3. 4. プロジェクトに係る会議体の運営、本市主催の会議体への同席

受託者は、プロジェクト進捗状況、課題、リスク等を報告するための定例会議を定期的を開催すること。会議の開催にあたっては、次第、会議資料、議事録を受託者において作成すること。

また、本市から受託者へ求めがある場合においては、本市が主催する会議体に同席し、本システムに関する事項の説明資料の作成、説明を実施する。

## 4 セキュリティ対策

### 4.1. セキュリティ対策

別紙5「横浜市教育委員会事務局情報セキュリティポリシー」を遵守し、次に示すセキュリティ要件を満たすこと。また、本市のセキュリティポリシーに定めのない項目であっても、総務省の公表する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（システム稼働時点）」に準じた対応を求めるとし、また、情報処理推進機構（IPA）が公表している「安全なWEBサイトの作り方」の根本的対策を実施し、システムを構築すること。

#### (1) 受託者が講じるべきセキュリティ対策

- ア 通信経路の暗号化、通信回線の監視、ファイアウォールやウイルス対策ソフトの導入など、安全な管理のために必要な対策を行う。
- イ 情報システムの開発・管理・運用を行う者には、個人ごとにIDを発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定させること。
- ウ アクセス元IPアドレスによるアクセス制限や多要素認証など、ID・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ること。
- エ 常に脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応する。
- オ ウェブアプリケーションファイアウォールや仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入すること。
- カ 別紙6「個人情報記録したシステムにおける操作機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱」に基づき、操作記録の採取を行う。操作記録の操作、保管を行い、情報漏えい事故等が発生した際に迅速に対応できるように備えること。また、操作記録は3年間保存すること。
- キ データのバックアップ体制や緊急連絡先、復旧までの時間について、委託者と協議の上、決定すること。

### 4.2. アクセス制御

システムにおいて、個人情報等へのアクセス制御を適切に実施するためのアクセスレベル別の区分を定義して、各アクセスレベルに応じてデータへのアクセス制限を設定、管理すること。

部門		アクセスレベル
横浜市	教育委員会事務局 健康教育・食育課	・各中学校の登録情報
	中学校	・当該中学校の登録情報
調理製造事業者 (製造工場、配膳員)		・担当する中学校の登録情報のうち、登録者の氏名、注文情報のみ
保護者・教職員		・自身の登録情報のみ

### 4.3. セキュリティ事故への対応

受託者は、本市と受託者が締結した業務委託計画書及び本運営規約を遵守し、情報



資産の適切な情報管理レベルを維持していくため、本プロジェクトにおける情報セキュリティに関する責任、権限及び相互関係を明確にすること。

管理体制については、担当者名簿で管理する。本市の情報セキュリティ責任者は、本運営規約の遵守及びセキュリティレベルの維持に関する責任と権限を持つ。受託者は、適切な責任と権限をもつ情報セキュリティ責任者及び担当者を配置し、受託者のプロジェクト担当者が本運営規則を遵守しプロジェクトを遂行できるよう管理する。

#### 4. 4. クラウドサービス要件

##### (1) サービス形態

本業務で使用するSaaSまたはSaaS上にシステムを構築する場合は、他の官公庁での運用実績がある事業者のクラウドサービスであること。

また、新たにデータセンターにあるIaaS上にシステムを構築する場合には、他の官公庁での運用実績がある事業者のIaaSサービス上に構築されること。

また、24時間365日、日本語でのサポートが可能な事業者のクラウドサービスを利用し、障害等の対応が迅速、適切に実施できる手段を確保すること。

##### (2) 選定条件

本業務では原則、「ISMAPクラウドサービスリスト」に掲載されているIaaS、SaaS、PaaS等のクラウドサービスまたはこれらを基盤としたシステムを採用し、以下の条件を満たすこと。

ア 情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地が日本国内であること。

イ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とすること。

ウ 情報管理の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。また、本市の要求によって、情報資産を他のクラウドサービスに移管させることができること。

##### (3) その他

本業務で使用するクラウドサービスの提供事業者が、データにアクセスできないように制御すること。

当該クラウドサービスの利用終了時に、すべてのデータを復元不可能な形で廃棄すること。

#### 4. 5. ネットワーク要件

受託者は、以下の記載を踏まえてシステム開発を行うこと。

(1) 庁内ネットワークについては、本市の指示に従うこと。

(2) システムを構築するクラウド環境とインターネットを接続するためのネットワークについては、必要に応じて受託者にて整備すること。

なお、帯域については本書「2. 5 (2) ネットワーク要件」を参考に十分な範囲を確保すること。

(3) インターネット上にシステムを構築するため、セキュリティに十分配慮し、VPN接続(SSL-VPN等)や、通信の暗号化の対策を採用すること。ウェブサーバー上で公開する全てのページ及び管理サイトにおいて、HTTPS通信により暗号化する、常時SSL/TLS構成とすること。ページ内に埋め込む部品についても全てHTTPSとし、混合

コンテンツとならないよう注意すること。

HTTPS通信のために必要となるサーバー証明書は、利用を想定する全てのOSやブラウザにおいて警告なく正常に接続でき、継続的に更新していけるものであれば、有償・無償を問わない。もし有償の証明書を採用する場合は、それにかかる費用を本業務内に含めること。

また、ウェブサーバーはQualys SSL Server TestにおいてA以上の判定となるよう構成すること。

(4) ウェブサイト・電子メールアドレスともに、横浜市のドメイン名である

「city.yokohama.lg.jp」のサブドメイン名を利用すること。サブドメイン名は本市と協議のうえで決定する。city.yokohama.lg.jpのサブドメインを利用するにはデジタル統括本部DX基盤課にDNS登録依頼を提出する必要があるため、その申請内容を作成すること。

なお、令和5年7月時点で、以下のサービスは利用できないことが判明しているため、注意すること。

<エックスサーバー>

エックスサーバーは、1つのドメインを利用できるのは1アカウントのみに制限されていることが判っている。このため「city.yokohama.lg.jp」のサブドメインを登録できるのは1アカウントのみとなるが、本市ではエックスサーバーを利用したWebサイトが既に開設済みであり、そのアカウントを本市が有していないことから、エックスサーバーにおいて「city.yokohama.lg.jp」のサブドメインを利用したサイトを追加することができない。この制限が解消していることを確認できない限りエックスサーバーは利用できないことに注意すること。

(5) システムに必要な機器については、過大な性能とならないよう、選定した論理的根拠（性能・価格等）を本市に指示すること。

なお、システムの処理能力については、オンライン処理の応答時間を3秒以内程度、同時アクセス数を最大5,000名/分程度からの同時アクセスに耐えうる仕様とすること。

#### 4.6. ソフトウェア要件

受託者は、以下の記載を踏まえてシステム開発を行うこと。

- (1) システム稼働から少なくとも10年間程度は一定のサービス品質を保ち、継続性・経済性を担保できること。提供するサービス・製品により制約がある場合は呈示すること。
- (2) 保守サービスの提供があること。なお、提供がない製品を使用する場合には、受託者の責任において保守サービスと同等の対応が可能であること。
- (3) 保守サービスの提供が継続される見込みがあること。なお、継続が困難となる見込みが生じた場合には、受託者の責任において対応が可能であること。
- (4) 保守サービスが付帯しないオープンソースウェアを導入する際は、本業務の受託者が当該ソフトウェアの製品保証をすること。
- (5) 受託者が提案する製品のバージョンアップの予定または見込みがある場合は、受託者の責任においてバージョンアップ前後でのデータの完全性を保証すること。
- (6) 本業務の委託期間内に、受託者が提案する製品のバージョンアップに伴い、本市の要求によりカスタマイズを行った範囲に変更が発生する場合は、本業務の範囲内

で対応すること。

#### 4.7. 環境開発及びテスト環境に関する要件

受託者は、クラウド上に本番環境、検証（保守）環境、開発環境を整備すること。

#### 4.8. ユーザビリティ・アクセシビリティの確保

##### (1) ユーザビリティ・ユーザエクスペリエンスの確保

本業務で構築するシステムは、様々な保護者・教職員が利用するため、遅延のない高速なレスポンスと、高いレベルのユーザビリティ・ユーザエクスペリエンスを確保すること。

##### (2) アクセシビリティの確保

様々な状況にある利用者が一定数存在することを想定し、別添7「アクセシビリティ要件」に準拠したインターフェースを用意すること。また、ユーザーテストを実施し、UI/UXについてチェックを行い、ユーザー目線で操作性及びサービス内容の改善に努めること。

なお、ユーザーテストの実施方法及び実施内容等については、本市と受託者の協議のうえ決定することとする。

##### (3) ユーザエクスペリエンスの高いサービスの提供

利用者がシステム利用して各種機能を利用する際は、入力作業を極力少なくして、画面遷移等も最小限とすること。

#### 4.9. 個人情報保護対策

システムにおいては監査証跡（アクセスログ等）を任意に抽出できること。また、個人情報保護の人的・物理的・技術的対策を講じること。

## 5 成果物

### 5.1. 成果物一覧

本市が想定する成果物は、以下に示すとおりである。提出方法及び納期については、契

約後、本市と受託者において協議することとする。

成果物は原則として、Microsoft Word、Microsoft Power point、Microsoft Excel、またはPDFを用いて作成すること。これによりがたい場合には、本市まで申し出ること。成果物は常に最新化し、変更の履歴管理を行うこと。

工程	内容
基本計画	プロジェクト計画書 ※契約締結から2週間以内
要件定義	要件定義書
設計	基本設計書 詳細設計書
システム環境構築	システム環境構築業務完了報告書
各種テスト	テスト計画書 テスト結果報告書
セキュリティ診断	セキュリティ診断計画書 セキュリティ診断結果報告書
運用テスト	運用テスト計画書、手順書、シナリオ等 運用テスト結果報告書
研修	教育委員会事務局向けマニュアル及びFAQ 保護者・教職員向けマニュアル及びFAQ 研修用マニュアル及びFAQ
運用・保守	運用・保守計画書 運用・保守設計書 稼働報告書 定例運用報告書
その他	業務引継書 業務完了報告書 会議・打合せ議事録 その他、本市と受託者において協議して定めたもの

### 5.2. 納品方法

受託者は、本業務の終了前に、全ての工程完了判定の承認を得たうえで、本市へ報告書を提出し、本市の承認を得ること。

### 5.3. 納品物の著作権

本業務により作成、変更または更新されるドキュメント、システムの著作権は、特に定める場合を除き、原則として本市に帰属する。

受託者が従前から保有していた固有の知識、技術に関する権利、プログラム等の著

作物については受託者に留保できるものとする。この場合、本市は当該権利を非独占的かつ恒久的に使用できるものとする。

本市は、納品されたプログラム等の複製品を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻訳すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができることとする。

本業務により発生した権利については、受託者は著作権・人格権を行使しないものとする。また、本業務で納品した成果物についても同様の扱いとする。

成果物に第三者が所有する著作物等が含まれている場合は、受託者が当該既存著作物等の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこととする。

## 6 その他補足事項

### 6.1 契約約款について

本書に定める事項のほか、別添8「委託契約約款」、別添9「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」、別添10「個人情報取扱特記事項」及び別紙11「横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程」に定める事項に基づき、業務を遂行すること。

### 6.2 再委託について

委託契約約款第6条の規定に基づき、受託者は、契約の履行の全部または主たる部分を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、業務遂行上のやむを得ない事情により、受託者以外の者に作業を実施させる必要がある場合には、再委託申請書、再委託の要員を記載した作業要員一覧、再委託先が押印した秘密保持誓約書を本市へ提出して承認を得ること。また、本市の承諾を受けるまでは、再委託先が関与する一切の作業を認めない。また、本業務のプロジェクト責任者や本市との調整窓口の担当者を再委託先の者とするとは認めない。

再々委託については、原則、認めない。

なお、本書に記載の内容については、全て再委託先への適用することとする。

### 6.3 機密性の保持

受託者は、本市の重要情報を取り扱う責任を自覚し、情報セキュリティの三原則（機密性、完全性、可用性）を十分に理解して業務を遂行すること。特に、成果物の作成や本市の情報資産を扱う作業、本市庁舎内で作業を行う際は、本市情報セキュリティポリシーと同水準以上で作業を行うこと。

業務の実施過程で知りえた情報については、本書6.1.に示す約款等を遵守し、十分に留意して適切に管理すること。データについては、本市の許可なく持ち出してはならない。

### 6.4 業務上発生した事故について

業務上の事故等（人身事故等を含む）については、本市に過失がある場合を除いては、一切を受託者の責任において処理すること。

### 6.5 業務上遵守すべき法令等について

受託者は、業務の実施にあたって、受託者の作業員に対する労働基準法、労働安全衛生管理法及びその他関連法規に関する一切の責任を負うこと。

### 6.7 疑義の解釈

本書及び契約書上に定めのない事項や疑義が生じた場合には、本市及び受託者で協議の上決定し、その内容や経緯、解釈等をプロジェクト計画書等に定めること。

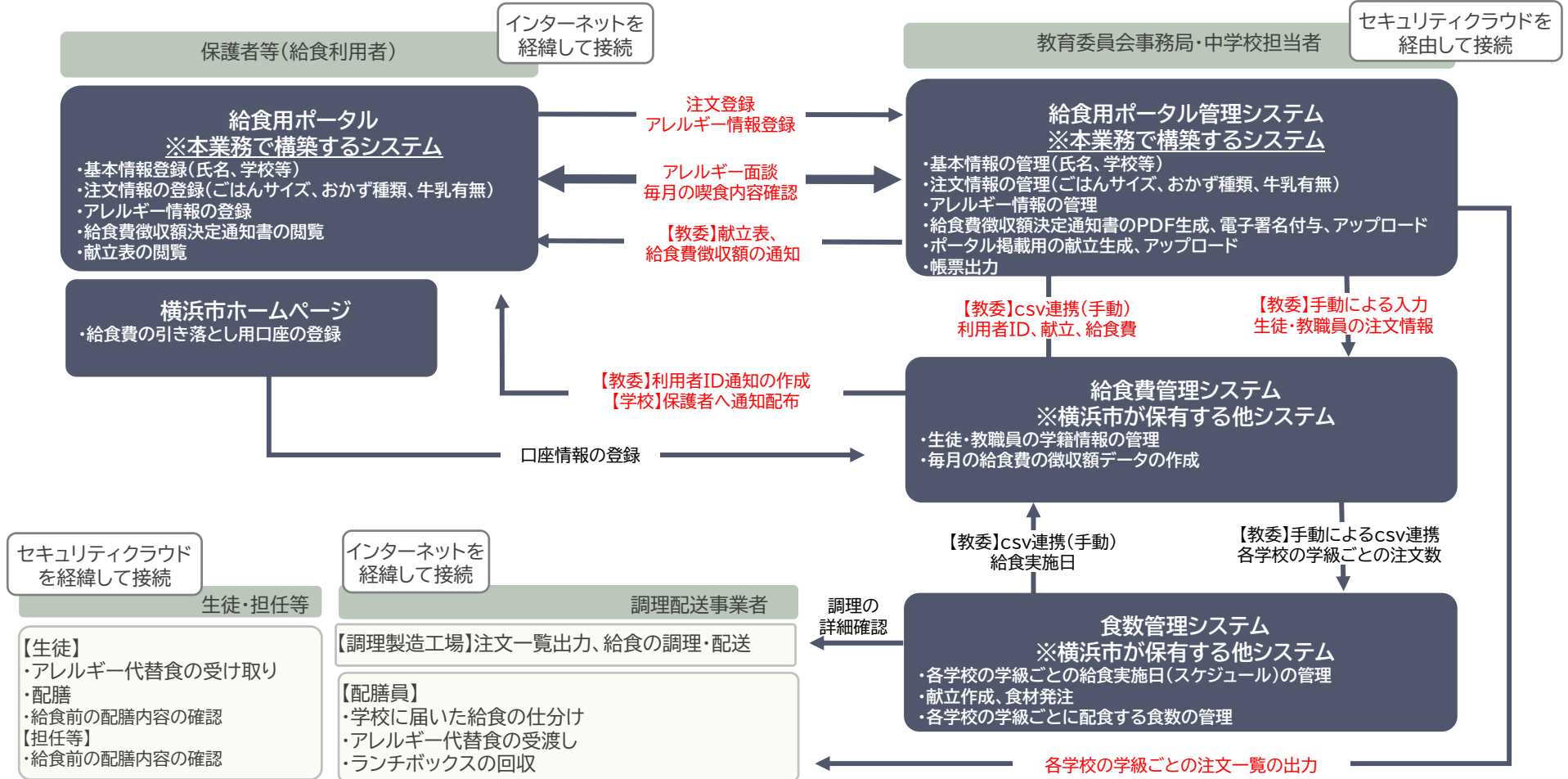
## 7 別紙資料一覧

- ・別紙1 システム運用イメージ図
- ・別紙2 システム導入後の業務フロー
- ・別紙3 機能要件・非機能要件一覧
- ・別紙4 帳票一覧
- ・別紙5 横浜市教育委員会事務局情報セキュリティポリシー
- ・別紙6 個人情報を記録したシステムにおける操作機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱
- ・別紙7 アクセシビリティ要件
- ・別添8 委託契約約款
- ・別添9 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事
- ・別紙10 個人情報取扱特記事項

# 調達仕様書\_別紙1\_システム運用イメージ図

【凡例】

- 教委:教育委員会事務局健康教育・食育課
- 学校:中学校における業務担当者





調達仕様書別紙2\_システム導入後の業務フロー



本業務で構築するシステム上で実施



手動で実施



横浜市が保有する別システムで実施

(1)給食用ポータルへの利用者登録(基本情報の入力)

番号	業務名	作業時期	利用者					備考
			生徒・保護者 (アレルギー対応なし)	生徒・保護者(アレルギー対応あり)	中学校	調理配送事業者(配膳員)	教育委員会事務局	
1	医療機関への受診			<p>医療機関受診、 学校生活管理指導表を取得</p>				
2	利用者IDの作成						<p>別システムから生徒情報を csvで出力</p>	
					<p>新規利用登録案内用紙を各 児童に配布</p>		<p>別システムから出力した生徒情 報をcsvで取り込み、 利用者ID通知を発行する</p>	
2	利用者IDの取得		<p>新規利用登録案内用紙の受領</p>					
4	ポータルへの基本情 報登録		<p>アカウント登録(基本情報入力等)</p>					
			<p>申請項目①:ごはんサイズの選択</p>					
			<p>申請項目②:食物アレルギーの有無を選択</p>					
		食べられない食品 がない場合		食べられない食品 がある場合				
				<p>アレルギー等申請 (アレルギーの品目、給食における対応希望、おかずの種 類、牛乳の有無)</p>				
		確定内容の通知受領						
					<p>次ページに続く</p>			

その他対応(感覚過敏、宗教上の理由、その他)を選択した場合、アレルギー対応(あり)と同じ分岐へ進むようにする



本業務で構築するシステム上で実施



手動で実施



横浜市が保有する別システムで実施

(2)アレルギー対応方法の決定

番号	業務名	作業時期	利用者					備考
			生徒・保護者 (アレルギー対応なし)	生徒・保護者(アレルギー対応あり)	中学校	調理配送事業者(配膳員)	教育委員会事務局	
	アレルギー対応面談の日程調整			面談受付開始の通知受領		ステータス更新 【面談登録待ち】		
				面談日の決定				
	アレルギー対応面談		アレルギー対応面談					
						アレルギー対応方法の確認・記録作成、登録		
			注文内容・アレルギー対応内容の通知受領				通知(自動)	
			注文内容・アレルギー対応内容の同意					
						注文内容・アレルギー対応同意の確認、確定処理		
			確定内容の通知受領				通知(自動)	



本業務で構築するシステム上で実施



手動で実施



横浜市が保有する別システムで実施

(3)アレルギー対応者の翌月の喫食内容の確認

番号	業務名	作業時期	利用者					備考
			生徒・保護者 (アレルギー対応なし)	生徒・保護者(アレルギー対応あり)	中学校	調理配送事業者(配膳員)	教育委員会事務局	
	献立の作成						別システムで、 献立作成	
	献立表の公表		<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">  翌月分の献立表の確定通知の受領                 </div>			<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">  献立をcsv取り込み 配信用の献立表作成                 </div>	通知(自動)	
	日ごとの対応登録			<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">  翌月分の日ごとの対応内容の登録                 </div>				
					<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">  日ごとの対応内容の確認                 </div>			
				<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">  修正                 </div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">  差戻                 </div>			
					<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">  日ごとの対応方法の確認完了                 </div>			
			<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">  日ごとの対応方法の 確定通知の受領                 </div>			通知(自動)		
					<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">                     次ページへ続く                 </div>			





本業務で構築するシステム上で実施



手動で実施



横浜市が保有する別システムで実施

(5)給食実施日当日の対応

番号	業務名	作業時期	利用者					備考
			生徒・保護者 (アレルギー対応なし)	生徒・保護者(アレルギー対応あり)	中学校	調理配送事業者(配膳員)	教育委員会事務局	
	各クラスの注文内容の把握					クラスごとの1か月の注文内容一覧表の出力 クラスごとの毎日の注文内容一覧の出力		
	欠席者の把握				欠席者の登録	欠席者の確認		
	代替食の受渡し		【弁当持参者】持参した弁当を用意 【通常食】クラス前で受け取り 【代替食】配膳室で受け取り			配膳室で代替食の受け渡し・記録		
	配膳内容の確認			配膳内容の確認 氏名、給食ありか、弁当持参か、牛乳ありかなしか、給食ありの場合は(通常食か、代替食か) 喫食 【代替食】容器を配膳室へ返却		対応結果の登録 対応結果の登録		
						代替食の容器の回収		

調達仕様書別紙3 機能要件・非機能要件一覧

項番	大項目	中項目	小項目(内容)	利用者				
				教育委員会事務局	中学校	調理配送事業者(管理者)	調理配送事業者(配膳員)	保護者等
1	基本事項	基本事項	スマートフォン、タブレット、パソコン等、複数の端末において利用可能であり、端末の画面サイズにあわせて画面表示を最適化する仕組みを取り入れること。	—	—	—	—	—
2	基本事項	基本事項	スマートフォン、タブレット、パソコン等、複数の端末において利用可能であり、パソコンで操作した場合と同じ操作が行えること。	—	—	—	—	—
3	基本事項	基本事項	OSは、Windows、macOS、ChromeOS、iOS、Android等の多くの市民が利用するものに対応可能とし、サポート期間内のバージョンに対応すること。また、最新版がリリースされた場合は、動作検証等を実施のうえ、速やかに対応すること。	—	—	—	—	—
4	基本事項	基本事項	ブラウザは、Microsoft Edge、Chrome、Safari、Firefoxに対応可能とし、サポート期間内のバージョンに対応すること。また、最新版がリリースされた場合は、動作検証等を実施のうえ、速やかに対応すること。	—	—	—	—	—
5	基本事項	基本事項	操作者が誤入力することを防ぐための対策を講じること。(目付の範囲指定や、入力出来る数字の桁数制限等)	—	—	—	—	—
6	基本事項	基本事項	利用者のアクセスレベルに応じたデータへのアクセス制限を設定できること。	—	—	—	—	—
7	基本事項	基本事項	各利用者の区分(教育委員会事務局、中学校、調理配送事業者、配膳員、保護者等)の権限情報はIDによるログイン時に識別できること。	—	—	—	—	—
8	基本事項	基本事項	能動的にセッションを切断できること。(手動ログアウト)	—	—	—	—	—
9	基本事項	基本事項	一定期間、無操作状態が続いた場合にセッションを切断できること。(自動ログアウト)	—	—	—	—	—
10	基本事項	基本事項	ポータルは、WEB版とアプリ版を用意すること。アプリ版については、iOSとAndroidで利用可能であること。	—	—	—	—	—
11	基本事項	基本事項	本システムの利用者(保護者、教職員、本市職員等)がシステムへログインする際には、ID・パスワードによる認証及びSMS認証等の2段階認証を受けると。	—	—	—	—	—
12	基本事項	基本事項	ポータルに利用者が初めてログインした際に、強制的にパスワードを任意のものに変更できること。	—	—	—	—	—
13	基本事項	基本事項	保護者等は任意の時にパスワードを変更できること。	—	—	—	—	—
14	基本事項	基本事項	保護者等が利用者IDまたはパスワードを紛失した際の、再発行や確認手順をポータル上にわかりやすく表示し、ユーザビリティを十分考慮すること。	—	—	—	—	—
15	基本事項	基本事項	利用者ID・パスワードがわからなくなった際、システムを通じて申請することより、あらかじめ登録しているメールアドレスに対して詳細情報の通知または再設定方法の案内が届くこと。	—	—	—	—	—
16	基本事項	基本事項	ポータルでの表示言語を選択できること。対応言語は、英語、ハンガリ、中国語(簡体字)、ベトナム語、ネパール語、中国語(繁体字)、ポルトガル語、スペイン語とする。	—	—	—	—	—
17	基本事項	基本事項	保護者等が申請途中の内容の、一時保存、修正ができる	—	—	—	—	○
18	基本事項	基本事項	保護者等が申請後に登録情報をポータルのマイページ上で変更できる	—	—	—	—	○
19	基本事項	基本事項	保護者等が登録した内容をポータルのマイページ上で確認できる	—	—	—	—	○
20	基本事項	基本事項	登録内容の変更履歴を確認することができる	○	○	—	—	○
21	基本事項	基本事項	保護者等による登録フォームへの登録期間を設定できる	○	○	—	—	—
22	基本事項	基本事項	継続申請では、前年度の申請データを初期表示できること。	—	—	—	—	—
23	ポータルの利用登録	生徒情報の取り込み、管理	別システムで管理する生徒情報(利用者IDを含む)をcsvデータで取り込み、氏名、所属学校情報等の管理ができること。	○	—	—	—	—
24	ポータルの利用登録	利用登録案内の発行	別システムで管理する生徒情報(利用者IDを含む)を基に、生徒ごとの利用登録案内の作成・出力ができること。	○	○	—	—	—
25	ポータルの利用登録	アカウント登録	保護者等がアカウントを登録する際、利用登録案内に記載された利用者IDを基に、生徒情報と登録者(保護者等)情報を紐づけたマイページを作成できる	○	—	—	—	—
26	ポータルでのごはんサイズ・アレルギー有無の選択	保護者等が、氏名、中学校名、学年、字種、メールアドレス等の利用者情報を入力し、ごはんサイズ(大中小)とアレルギー等(ありなし)、選択して申請できること。	—	—	—	—	—	○
27	ポータルでのごはんサイズ・アレルギー有無の選択	注文内容の決定	アレルギー等(なし)を選択した場合は、日々の注文内容について、おかず種類(通常)、牛乳(あり)に自動設定されること。	—	—	—	—	○
28	ポータルでのごはんサイズ・アレルギー有無の選択	申請の完了	アレルギー等(なし)を選択して申請登録した場合は、ステータスが申請完了状態となり、保護者等のマイページ上に通知が送信できること。	—	—	—	—	○
29	アレルギー対応	アレルギー等情報申請	ごはんサイズ・アレルギー有無の選択で、アレルギー等(あり)を選択した生徒のみ、アレルギー情報等の対応を申請・登録できること。 ※その他対応(乳糖不耐症、感覚過敏、宗教上、その他)対象者を含む	—	—	—	—	○
30	アレルギー対応	アレルギー等対応の選択	アレルギー品目ごとに、喫食可否(食べられる、食べられない)とその理由(アレルギー、乳糖不耐症、感覚過敏、宗教上の理由、その他)を選択できる	—	—	—	—	○
31	アレルギー対応	アレルギー等対応の選択	アレルギー品目は、特定原材料28品目のほか、教育委員会事務局及び中学校で追加できること。	○	○	—	—	○
32	アレルギー対応	アレルギー等対応の選択	表示されるアレルギー品目に当該品目が含まれていない場合は、保護者等が品目を入力でき、喫食可否(食べられる、食べられない)とその理由(アレルギー、乳糖不耐症、感覚過敏、宗教上の理由、その他)を選択できること。	—	—	—	—	○
33	アレルギー対応	差異	アプリ内で保護者等に不備内容を伝えて登録の差し戻しができる	○	○	—	—	—
34	アレルギー対応	差異	登録を差し戻した場合は、ステータスが自動で変更されること。	○	○	—	—	—
35	アレルギー対応	申請の完了	保護者等が登録した内容を確定し、保護者等へ通知できること。	○	○	—	—	—
36	アレルギー対応	申請の完了	学校が保護者等が登録した内容を確定するとステータスを変更する	○	○	—	—	—
37	アレルギー対応	申請履歴の閲覧	学校により確定された注文内容をマイページ上で確認できること。	—	—	—	—	○
38	アレルギー対応	面談記録の登録	アレルギー対応面談の記録を登録でき、その内容を保護者等に通知できる	—	○	—	—	—
39	アレルギー対応	面談記録の登録	生徒の面談記録に、電子データを添付・閲覧できる	—	○	—	—	—
40	アレルギー対応	面談結果の同意	学校からの面談記録通知をマイページに受信後、内容の同意欄にチェックして送信できる	—	—	—	—	○
41	アレルギー対応	面談結果の同意	保護者等による面談結果同意後にステータスが変更され、対応決定通知が保護者等に通知できる	—	○	—	—	○
42	アレルギー対応	面談記録の登録	面談結果をマイページ上で確認できる	—	—	—	—	○
43	アレルギー対応	面談結果の登録	面談結果に変更があった場合は、登録情報を変更できる	—	○	—	—	—
44	アレルギー対応	面談結果の登録	変更履歴を残すことができる	—	○	—	—	—
45	アレルギー対応	アレルギー等対応決定結果の閲覧	面談結果で確定したアレルギー等対応内容を閲覧できる	○	○	—	—	—
46	アレルギー対応	アレルギー対応内容の変更	年度途中で決定済みの対応内容に変更があった場合、保護者等が再申請できる	—	—	—	—	○
47	献立	献立登録	別システムから出力したcsvファイルを読み込み、献立表を生成することができる。	○	—	—	—	—
48	献立	献立登録	作成した献立表をポータル上にアップロードできる。	○	—	—	—	—
49	献立	献立登録	献立表の公表時に、保護者等に通知する	○	—	—	—	—
50	献立	献立登録	読み込んだ献立・食品名を編集できる	○	—	—	—	—
51	献立	献立登録	保護者等の閲覧画面上に表示されるアレルギーの種類を編集できる	○	—	—	—	—
52	献立	献立登録	献立の公開日設定ができる	○	—	—	—	—
53	献立	献立変更	献立に変更があった場合、変更された献立を登録できる	○	—	—	—	—
54	献立	献立変更	献立変更があった献立ブロックの保護者等に変更内容を知り通知する	○	—	—	—	—
55	献立	献立変更	献立の公開日設定ができる	○	—	—	—	—
56	献立	献立ごとの対応方法の登録	保護者等の登録期間を設定できる	○	—	—	—	—
57	献立	献立ごとの対応方法の登録	献立(料理名、食材名、アレルギー)を閲覧できる	○	○	○	○	○
58	献立	献立の閲覧	在籍中学校(または担当中学校)の献立情報を閲覧できる	○	○	○	○	○
59	日ごとのアレルギー対応の登録	日ごとの対応方法の初期値の設定	面談結果が初期値として登録され、保護者等は変更できないように制御する。初期値で登録されたアレルギーが献立に含まれる日には、保護者等が(食べる)を選択できないよう制御できる ①おかず種類(通常食・代替食)※面談時の内容が反映される ②牛乳(あり/なし)※面談時の内容が反映される ③対応の種類(給食(毎日)、給食(弁当時あり))、牛乳のみ、給食提供なし)※面談時の内容が反映される	—	—	—	—	○

60	日ごとのアレルギー対応の登録	日ごとの対応方法の選択	面談時の内容に応じた日ごとの対応方法が選択できる ①対応の種類が、給食(毎日)の場合 ・ごはん・おかず・汁物(食べる)が自動で表示 ・牛乳(あり/なし)は、面談時の内容が自動で表示 ②対応の種類が、給食(弁当持参日あり)の場合 ・ごはん・おかず・汁物(食べる、弁当持参) ・牛乳(あり/なし)は、面談時の内容が自動で表示 ただし、ごはん・おかず・汁物(弁当持参)を選択した場合には、牛乳(なし)に自動で表示 ③対応の種類が、牛乳のみの場合 ・ごはん・おかず・汁物(弁当持参)が自動で表示 ④対応の種類が、給食(弁当なし)の場合 ・ごはん・おかず・汁物(弁当持参)が自動で表示 ・牛乳(なし)が自動で表示	-	-	-	-	-	○
61	日ごとのアレルギー対応の登録	献立ごとの対応方法の登録	初期値として登録されたアレルギーが含まれる料理は色付で表示される等保護者にわかるように表示される。	-	-	-	-	-	○
62	日ごとのアレルギー対応の登録	献立ごとの対応方法の登録	保護者等が登録ボタンを押す際に、日ごとの対応内容に未入力がある場合はアラートを表示し次に進めないようにする	-	-	-	-	-	○
63	日ごとのアレルギー対応の登録	差戻し	アプリ内で保護者等に不備内容を伝えて登録の差戻しができる	-	○	-	-	-	-
64	日ごとのアレルギー対応の登録	差戻し	登録を差戻した場合は、ステータスを変更すること。	-	○	-	-	-	-
65	日ごとのアレルギー対応の登録	差戻し	差戻し処理の期限を設定できる	-	○	-	-	-	-
66	日ごとのアレルギー対応の登録	申請の完了	学校が保護者等が登録した内容を確定するとステータスを変更する	-	○	-	-	-	-
67	日ごとのアレルギー対応の登録	申請内容の確定	保護者等が登録した内容を確定し、保護者等へ通知できること。	-	○	-	-	-	-
68	日ごとのアレルギー対応の登録	申請履歴の閲覧	学校により確定された注文内容をマイページ上で確認できること。	-	-	-	-	-	○
69	日ごとのアレルギー対応の登録	申請履歴の閲覧	確定後の当月の献立ごとの対応方法を閲覧できる	-	○	-	-	-	○
70	日ごとのアレルギー対応の登録	申請履歴の閲覧	前年度及び前年度の対応方法を閲覧できる	-	○	-	-	-	○
71	注文登録内容の出力	対象者一覧の出力	各学校の学年・クラス別の注文内容一覧を出力できる。出力形式は、エクセル及びCSV形式とする。出力時に期間指定(月ごと、1週間ごと、日ごと)、対象者指定(在籍者全員、アレルギー対応者のみ)を指定できる。	-	○	○	○	○	-
72	注文登録内容の出力	アレルギー対象者一覧の出力	各学校の学年・クラス別のアレルギー対応者及び対応内容一覧を、当月ごとまたは1週間ごとまたは日ごとに表示して出力できる	-	○	○	○	○	-
73	給食当日の対応	欠席者の把握	各学校の学年・クラスを選択し、当日のアレルギー対応者及び対応内容一覧を表示させたうえで、欠席者を登録できる	-	○	○	○	○	-
74	給食当日の対応	配膳室での対応	生徒へ代替食を受け渡したら、配膳員が対応者及び対応内容一覧に、対応結果(受け渡し済)を登録できる	-	○	-	-	○	-
75	給食当日の対応	配膳室での対応	配膳員が全ての対応者への受け渡しチェックが完了したら、対応完了登録ができる	-	○	-	-	○	-
76	給食当日の対応	配膳室での対応	当該年度の対応結果を閲覧できる	-	○	-	-	○	-
77	給食当日の対応	教室での対応	生徒の配膳内容を確認したら、教職員が対応者及び対応内容一覧に、対応結果(配膳内容確認済)を登録できる	-	○	-	-	-	-
78	給食当日の対応	教室での対応	教職員が全ての対応者への配膳内容の確認が完了したら、対応完了登録がされる	-	○	-	-	-	-
79	給食当日の対応	教室での対応	当該年度の対応結果を閲覧できる	-	○	○	○	○	-
80	徴収額決定通知書	通知書の作成	別システムから出力されたcsvファイルを取り込み、徴収額決定通知書のPDFを作成する。	○	-	-	-	-	-
81	徴収額決定通知書	通知書の作成	徴収額決定通知書のPDFは、編集制限をかけるとともに機密指定する電子署名を付与する。 使用する電子署名については、LGP(K(地方公共団体組織認証基盤))の仕組みを用いたものを想定する。 (https://www.lgpk.go.jp/)	○	-	-	-	-	-
82	徴収額決定通知書	通知書の公開	徴収額決定通知書を対象者のマイページ上にアップロードする。	○	-	-	-	-	-
83	徴収額決定通知書	通知書の公開	徴収額決定通知書の公開日を設定できる。	○	-	-	-	-	-
84	徴収額決定通知書	通知書の公開	徴収額決定通知書を公開する際、保護者等に通知する	○	-	-	-	-	-
85	徴収額決定通知書	通知書の閲覧	これまでに発行された全ての徴収額決定通知書を閲覧できる。	○	○	-	-	-	○
86	徴収額決定通知書	通知書の印刷	これまでに発行された全ての徴収額決定通知書を印刷できる。	○	○	-	-	-	○
87	運用管理	学校等の管理	学校、献立ブロック、調理事業者の情報を管理できる	○	-	-	-	-	-
88	運用管理	スケジュール登録	別システムから出力したcsvデータを取り込み、各学校の学年ごとの給食実施日を登録することができる。	○	-	-	-	-	-
89	運用管理	年度切替処理	在校生の学年を繰り上げるとともにクラスデータをクリアする	○	-	-	-	-	-
90	運用管理	年度切替処理	卒業生についてはアカウントを解除し、保護者等による情報の閲覧・編集を制御する	○	-	-	-	-	-
91	運用管理	転出入処理(市外転出)	アカウントを解除し、保護者等による情報の閲覧・編集を制御する	○	-	-	-	-	-
92	運用管理	転出入処理(市内転出)	別システムからの出力したcsvデータを取り込み、転入転出情報の管理ができる	○	-	-	-	-	-
93	運用管理	転出入処理(市内転出)	転出先の学校において、転出前の学校のデータを引継ぎ、閲覧権を移行できる	○	-	-	-	-	-
94	運用管理	システム情報保存期間	アカウントを解除した者のデータは、解除後最大3年間、システム上で閲覧・保存できるようにする	○	-	-	-	-	-
95	運用管理	システム情報保存期間	保存期間が過ぎたデータを外部出力できる	○	-	-	-	-	-
96	運用管理	システム情報保存期間	献立について、最大1年間、システム上で保存する	○	-	-	-	-	-
97	運用管理	システム情報保存期間	保護者等へのメッセージ・通知書について、最大1年間、システム上で保存する	○	-	-	-	-	-
98	運用管理	メッセージ通知	管理者権限に応じて、対象者を選択してマイページ上にメッセージ通知を送信できる。	○	-	-	-	-	-
99	運用管理	メッセージ通知	メッセージ通知の対象者は、学校・学年・クラス・個別などグループ単位で送信できる。	○	-	-	-	-	-
100	運用管理	データ検索	システム内に蓄積された情報を検索し、必要な情報を取得できる。	○	○	-	-	-	-
101	運用管理	データ集計	システムの利用状況がわかる統計資料(アクセス数、ページ閲覧数等)を出力できること。	○	○	-	-	-	-
102	運用管理	帳票出力	別紙4「帳票一覧」に記載の帳票を出力する。	○	○	○	○	○	○

調達仕様書別紙4 帳票一覧

項番	大項目	帳票名	内容	項目	出力形式	利用者				
						教育委員会事務局	中学校	調理配送事業者(管理者)	調理配送事業者(配膳員)	保護者等
1	アレルギー対応	アレルギー疾患児童生徒名簿	各中学校のアレルギー疾患のある生徒の一覧	学校名、学年、学級、氏名、利用者ID、疾患名等	Excel形式、PDF形式	—	○	—	—	—
2	アレルギー対応	配慮を希望するアレルギー疾患児童生徒名簿	各中学校のアレルギー疾患のある生徒のうち、配慮を機能する生徒の一覧	学校名、学年、学級、氏名、利用者ID、疾患名、症状、かかりつけ病院名、配慮内容の詳細、備考等	Excel形式、PDF形式	—	○	—	—	—
3	アレルギー対応	個人面談票	保護者に対する面談日程の案内通知	学校名、学年、学級、氏名、利用者ID、面談日程等	Excel形式、PDF形式	—	○	—	—	—
4	アレルギー対応	アレルギー対応票(食物アレルギー用)	食物アレルギーに関して、配慮を希望する事項の詳細	学校名、学年、学級、氏名、利用者ID、疾患名、症状、かかりつけ病院名、配慮内容の詳細、備考等	Excel形式、PDF形式	—	○	—	—	—
5	アレルギー対応	アレルギー対応票(その他アレルギー疾患用)	食物アレルギー以外のアレルギー疾患に関して、配慮を希望する事項の詳細	学校名、学年、学級、氏名、利用者ID、疾患名、症状、かかりつけ病院名、配慮内容の詳細、備考等	Excel形式、PDF形式	—	○	—	—	—
6	アレルギー対応	エビベン対応票	エビベン所持者用のエビベン対応に関する詳細	学校名、学年、学級、氏名、利用者ID、疾患名、症状、かかりつけ病院名、配慮内容の詳細、緊急時の対応、薬剤使用時の留意事項等	Excel形式、PDF形式	—	○	—	—	—
7	アレルギー対応	アレルギー個人カルテ 面談等記録票	アレルギー面談時の対応記録	面談日、出席者、提出書類チェック、アレルギー情報、面談記録等	Excel形式、PDF形式	—	○	—	—	—
8	アレルギー対応	食物アレルギー対応児童生徒一覧表	各中学校の諸君等アレルギー対応生徒の一覧	学校名、学年、学級、氏名、利用者ID、アレルギー、対応方法等	Excel形式、PDF形式	—	○	—	—	—
9	アレルギー対応	アレルギー事故再発防止報告書	アレルギー事故が発生した際の再発防止策を記載	対象者情報(学校、学年、学級、氏名、利用者ID、疾患名等)、事故概要、事故分析、再発防止策等	Excel形式、PDF形式	—	○	—	—	—
10	アレルギー対応	アレルギー事故報告書	アレルギー事故が発生した際の報告書	対象者情報(学校、学年、学級、氏名、利用者ID、疾患名等)、事故概要等	Excel形式、PDF形式	—	○	—	—	—
11	アレルギー対応	エビベン所持在籍児童生徒情報	各中学校でエビベンを所持する生徒の一覧	学校名、対象者情報(学年、年齢、性別、疾患名)、人数合計等	Excel形式、PDF形式	—	○	—	—	—
12	アレルギー対応	除去解除申請書	保護者が給食時のアレルギー対応の解除を申し出するための書類	学校名、学年、学級、氏名、利用者ID、医療機関名、受診日、保護者氏名、提出日等	Excel形式、PDF形式	—	○	—	—	—
13	配膳時確認・別システム連携・統計資料作成等	注文内容一覧表	・システムに登録された各中学校の在籍者の注文内容の一覧 ・利用者権限に応じて抽出する項目や対象範囲を選択できること ・抽出期間の範囲指定ができること(年度ごと、月ごと、日ごと)	学校名、学年、学級、氏名、利用者ID、ごはんサイズ(大中小)、おかず種類(通常食、代替食)、牛乳有無、アレルギー対応内容等	Excel形式、csv形式	○	○	○	○	—
14	配膳時確認・別システム連携・統計資料作成等	食数一覧表	・システムに登録された各中学校の食数の一覧 ・利用者権限に応じて抽出する項目や対象範囲を選択できること ・抽出期間の範囲指定ができること(年度ごと、月ごと、日ごと)	学校名、学年、学級、食数(ごはんサイズ別、おかず種類別、牛乳本数)等	Excel形式、csv形式	○	○	○	○	—
15	登録者管理	登録者情報一覧表	・システムに利用登録している登録者情報の一覧 ・利用者権限に応じて抽出する項目を選択できること ・抽出期間の範囲指定ができること	学校名、学年、氏名、利用者ID、連絡先情報等	Excel形式、csv形式	○	○	○	○	—
16	統計資料作成	アレルギー情報一覧表	・システムに登録されたアレルギー対応者の登録情報の一覧 ・利用者権限に応じて抽出する項目や対象範囲を選択できること ・抽出期間の範囲指定ができること(年度ごと、月ごと、日ごと)	学校名、学年、学級、氏名、利用者ID、疾患名、アレルギー、エビベン所持詳細、配慮事項詳細等	Excel形式、csv形式	○	○	○	○	—



## 横浜市情報セキュリティ強化方針

本市では、いまや160あまりの情報システムが運用されており、住民記録をはじめとする市民の個人情報や行政運営上重要な情報を多数扱っています。

万一、これらの情報システムが脅威にさらされ個人情報の漏えいなどの事故等が発生すると、市民に多大な影響を及ぼすとともにコンプライアンス上も大きな問題となり、市民の本市への信頼を大きく損なうこととなります。

本市ではこれまで、情報セキュリティ対策として『横浜市情報セキュリティ管理規程』を策定し、この規程に基づき様々な対策を実施してきました。しかし、現状では全庁的なマネジメントの仕組みの確立までには至っておらず、対策が充分であるとはいえません。特に、ソフトウェア資産に関しては、近年、著作権保護を強化する動きや他自治体における不正使用の事例等も起きているにもかかわらず、本市全体として、その管理の仕組みが確立・適用されていません。

これらの現状と課題を踏まえ、次の3つの対策に早急に取り組んでいきます。

- 1 情報システムの導入、開発及び運用にあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例、横浜市職員の公正な職務の執行及び適正な行政運営の確保に関する規則、横浜市情報セキュリティ管理規程等を遵守するとともに、手続の明確化と透明性を確保し、安全かつ効率的で満足度の高いシステム構築を行います。
- 2 情報セキュリティ対策とりわけソフトウェアなどの情報資産を適切に管理するために、新たに役割と責任を明確にした管理体制を構築するとともに、全庁的なPDCAのマネジメントサイクルを確立・適用し、必要な啓発・研修を定期的に行います。
- 3 情報システムの運営状況や情報セキュリティ対策の実施状況について、定期的・継続的に監査等を行い、対策の有効性を検討し、改善に努めます。

平成22年6月25日

横浜市長 林 文子

## 横浜市サイバーセキュリティ強化方針

今日、インターネットその他の高度情報通信ネットワークや情報システムの利用は生活、経済、社会のあらゆる面で拡大している。一方で、これらの整備及び情報通信技術の活用の進展に伴って世界的規模でサイバーセキュリティに対する脅威が生じている。

不正アクセスや新たな攻撃手法といった、これら脅威から、個人情報への漏えいや情報資産の破壊・改ざんの被害を発生させず、情報資産の機密性、完全性及び可用性の維持を確保することが、本市の喫緊の課題となっている。

本市は、市民の個人情報や行政運営上重要な情報などの重要な情報を多数取り扱っている。また、多くの業務が情報システムやネットワークに依存している。

したがって、本市が保有する情報資産を様々な脅威から防御することは、市民の権利、利益を守るためにも、また、行政の安定的、継続的な運営のためにも必要不可欠であるため、次のことについて積極的に取り組むことを宣言する。

- 1 市民からの信頼に応えられるよう、本市の情報資産を、全力を挙げて適正に保護及び管理するための安全対策を推進する。
- 2 サイバーセキュリティ基本法の基本理念にのっとり、サイバーセキュリティに関する施策を実施する。
- 3 サイバーセキュリティに対する脅威による被害を防ぎ、かつ、被害から迅速に復旧できる強靱な体制を構築する。
- 4 全ての職員は、サイバーセキュリティの重要性について共通の認識を持ち、業務の遂行に当たって情報セキュリティポリシーを遵守する。
- 5 サイバーセキュリティ対策を適切に実施するため、全ての職員に対して必要な教育を実施する。

平成 30 年 3 月 15 日

横浜市最高情報セキュリティ責任者 渡辺 巧教

## ○横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程

平成17年8月31日

教委達第6号

改正 平成22年3月31日教委達第3号

平成28年3月25日教委達第2号

平成30年3月23日教委達第1号

横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程を次のように定める。

## 横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程

(目的及び基本理念)

第1条 この規程は、横浜市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の保有する情報資産の取扱いに関し措置すべき事項を定めることにより、当該情報資産に対して次に掲げる状態の維持を図ること及び当該情報資産の適正な運用による行政の信頼性の確保を図ることを目的とする。

- (1) 情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保すること（以下「機密性」という。）。
- (2) 情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保すること（以下「完全性」という。）。
- (3) 情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保すること（以下「可用性」という。）。

2 教育委員会は、保有する情報資産が、市民の安全と福祉の向上に資することを目的として市民から管理を負託されたものであることを基本認識とし、この市民の信頼に応えられるよう全力を挙げて適正に保護及び管理することを基本理念とする。

(定義)

第2条 この規程において、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) 課等 横浜市教育委員会事務局事務分掌規則（平成22年3月横浜市教育委員会規則第11号）第1条に規定する課及び室、横浜市立学校条例（昭和39年3月横浜市条例第19号）別表に規定する市立学校並びに横浜市立図書館条例（昭和39年3月横浜市条例第49号）第1条に規定する市立図書館（横浜市山内図書館を除く。）をいう。
- (2) 情報システム ある目的を達成するためのハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等により構築する電子計算機処理の環境をいう。

- (2)の2 行政文書 横浜市教育委員会行政文書管理規則(平成12年3月横浜市教育委員会規則第8号)第2条第1項及び横浜市立学校行政文書管理規則(平成12年6月横浜市教育委員会規則第12号)第2条第1項に規定する行政文書をいう。
- (2)の3 システム関連文書 情報システムの開発及び運用に用いる行政文書をいう。
- (3) データ 情報システムで扱う電磁的記録(電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)をいう。
- (4) 記録媒体 データを記録した磁気ディスク、磁気テープその他の媒体をいう。
- (4)の2 個人情報 横浜市個人情報の保護に関する条例(平成17年2月横浜市条例第6号)第2条第3項に規定する個人情報をいう。
- (4)の3 特定個人情報 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(平成25年法律第27号)第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- (5) 情報資産 情報システム、システム関連文書、データ(当該データとなる情報を記した行政文書及び当該データを印刷した行政文書を含む。)、記録媒体並びに個人情報及び特定個人情報を含む行政文書をいう。
- (6) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (7) 情報セキュリティ対策 情報セキュリティの実現を目的として実施する対策をいう。
- (8) 情報セキュリティ事故 情報資産の盗難、漏えい、改ざん、破壊等をいう。

(対象とする脅威)

第3条 情報資産に対する脅威として、次に掲げる脅威を想定し、特定個人情報の情報連携に活用される地方公共団体情報システム機構が運営する総合行政ネットワーク

(LGWAN)環境のセキュリティ確保に資することも踏まえた、情報セキュリティ対策を実施する。

- (1) 不正アクセス、ウイルス攻撃及びサービス不能攻撃等のサイバー攻撃並びに部外者の侵入、内部不正等の意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・改ざん・消去、重要情報の詐取等
- (2) 情報資産の無断持出し、無許可ソフトウェアの使用等の規定違反、設計・開発の不備、プログラム上の欠陥、操作・設定ミス、メンテナンス不備、内部・外部監査機能の不備、外部委託管理の不備、マネジメントの欠陥、機器故障等の非意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・消去等
- (3) 地震、落雷、火災等の災害によるサービス及び業務の停止等

- (4) 大規模・広範囲にわたる疾病による要員不足に伴うシステム運用の機能不全等
- (5) 電力供給の途絶、通信の途絶、水道供給の途絶等のインフラの障害からの波及等  
(職員)

第4条 この規程は、教育委員会が保有し、又は外部委託する情報資産を使用する職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条に規定する一般職及び特別職の職員をいう。以下同じ。）に適用する。

（職員の責務）

第5条 職員は、第1条第2項に定める基本理念及び情報セキュリティの重要性について認識し、情報資産を適切に取り扱わなければならない。

2 職員は、情報資産の取扱いに当たっては、次に掲げる法令を遵守しなければならない。

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
- (2) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 横浜市個人情報の保護に関する条例
- (5) 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
- (6) 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（平成27年9月横浜市条例第52号）
- (7) サイバーセキュリティ基本法（平成26年法律第104号）

（情報セキュリティ総括責任者等の設置）

第6条 この規程の目的を達成するため、教育委員会に情報セキュリティ総括責任者、情報セキュリティ運用責任者、情報セキュリティ担当者及び情報資産管理者を置く。

（情報セキュリティ総括責任者の責務）

第7条 情報セキュリティ総括責任者は、教育長をもって充て、情報セキュリティ運用責任者及び情報セキュリティ担当者を総括し、これらの者に対し情報セキュリティに関する事項に関して指示及び指導を行う。

2 情報セキュリティ総括責任者は、横浜市最高情報統括責任者等設置規則（平成27年3月横浜市規則第36号）第5条に規定する最高情報セキュリティ責任者が設置する横浜市情報セキュリティ委員会において決定した事項について、教育委員会の情報セキュリティ対策を決定する。

（情報セキュリティ運用責任者の責務）

第8条 情報セキュリティ運用責任者は、総務課長をもって充て、情報セキュリティ総括責

任者を補佐するとともに、職員への情報セキュリティ対策の実施の徹底を図るため、情報セキュリティ担当者に対し情報セキュリティ対策に係る指示及び指導を行う。

(情報セキュリティ担当者の責務)

第9条 情報セキュリティ担当者は、課等の長をもって充て、取り扱う情報資産の情報資産管理者と密に連携して、課等内の情報セキュリティ対策を実施するとともに、情報資産を利用する課等の職員に対して指導及び監督を行う。

(情報資産管理者の責務)

第10条 情報資産管理者は、別に定める情報資産の分類に応じた情報資産を主管する課等の長又は担当課長をもって充て、当該情報資産を利用する職員が所属する課等の情報セキュリティ担当者と密に連携して、当該情報資産の適正な維持管理を実施するとともに、当該情報資産を利用する職員に対して指導及び監督を行う。

(情報資産の分類及び対策の策定)

第11条 情報セキュリティ総括責任者は、情報資産を分類し、適切な情報セキュリティの水準を維持するために、当該分類に応じ、次に掲げる対策を定めるとともに、情報資産そのものを取り扱う場面や職員を必要最小限とするなど、必要に応じ取扱制限を行わなければならない。

- (1) 情報システムを設置した場所への不正な立入り又は情報資産の持出し若しくは破壊等の物理的な侵害から情報資産を保護するための物理的なセキュリティ対策
- (2) 情報セキュリティ対策の実施体制の整備及び周知徹底をはじめとした情報資産を取り扱う職員に対する教育等の人的なセキュリティ対策
- (3) 情報資産に対する不正アクセスの防止、コンピュータウイルス対策等の技術的なセキュリティ対策
- (4) インターネットの利用に伴うリスクに対する接続点の限定等の技術的なセキュリティ対策

(情報セキュリティ対策の見直し)

第12条 情報セキュリティ総括責任者は、前条の情報セキュリティ対策を年1回及び必要に応じ見直しを行い、常に適切な情報セキュリティの水準を維持しなければならない。

(情報セキュリティ検査)

第13条 情報セキュリティ担当者は、情報セキュリティ対策の実施状況を年1回及び必要に応じ検査し、問題がある場合には、速やかに是正しなければならない。

2 情報セキュリティ総括責任者は、必要に応じ課等の情報セキュリティ対策の実施状況に

について検査を行い、問題がある場合には、是正を命じることができる。

- 3 情報セキュリティ対策の実施状況に係る検査は、客観性を確保するために、外部の専門的知識・見識を有する者の協力を得て実施することができる。

(情報セキュリティ事故対策)

第14条 情報セキュリティ総括責任者は、情報セキュリティ事故が発生した場合に備え、教育委員会の事業及び事務の継続が困難となることのないよう、緊急対応手順、緊急連絡体制、応急措置等を定めた情報セキュリティ事故対策を策定しなければならない。

(例外措置)

第14条の2 情報セキュリティ担当者は、この規程を遵守することが困難な状況で、行政事務の適正な遂行を継続するため、遵守事項とは異なる方法を採用し、又は遵守事項を実施しないことについて合理的な理由がある場合には、情報セキュリティ総括責任者の許可を得て、例外措置をとることができる。

- 2 情報セキュリティ担当者は、行政事務の遂行に緊急を要する等の場合であって、前項に定める例外措置をとることが不可避のときは、事後速やかに情報セキュリティ総括責任者に報告しなければならない。

(委任)

第15条 この規程に定めるもののほか、この規程に関し必要な事項は、情報セキュリティ総括責任者が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この達は、平成17年9月1日から施行する。

(横浜市教育委員会電子計算機処理に係るシステム及びデータ保護管理規程の廃止)

- 2 横浜市教育委員会電子計算機処理に係るシステム及びデータ保護管理規程（平成12年6月教委達第5号）は、廃止する。

附 則（平成22年3月教委達第3号）

(施行期日)

- 1 この達は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この達の施行の際現に決裁処理の過程にある事案については、なお従前の例による。

附 則（平成28年3月教委達第2号）

この達は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年 3 月教委達第 1 号）

この達は、公布の日から施行する。



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

制 定 平成 15 年 8 月 25 日 総 I 第 120 号 (局長決裁)

最近改正 令和 5 年 4 月 1 日 デ企第 2006 号 (本部長決裁)

## (目的)

第 1 条 この要綱は、横浜市情報セキュリティ管理要綱（令和 5 年 4 月 1 日デ企第 2004 号）第 17 条に基づき、横浜市の個人情報記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録（アクセスログ）を保存する等、システムの使用状況を監視するための必要な事項を定めることにより、電子計算機における個人情報の管理運営の適正化を図ることを目的とする。

## (定義)

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

- (1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。
- (2) システム ある目的を達成するためのソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク等を連携して構築する電子計算機処理の環境をいう。
- (3) ホストコンピュータ等 システムにおいて、プログラム、データ等が保存され、端末機からアクセスを受けるコンピュータをいう。
- (4) 端末機 システムにおいて、ホストコンピュータ等にアクセスし、入出力を行う機器をいう。
- (5) アクセスログ 端末機を使用して行われるデータの更新、検索等の操作について記録した情報をいう。
- (6) 操作者 システムの端末機から個人情報について更新、検索等の操作を行う者をいう。
- (7) アクセスログ蓄積対象情報 個人識別コード等、更新、検索等の対象となる個人を特定できる情報をいう。
- (8) 区局等 横浜市事務分掌条例（昭和 26 年 10 月横浜市条例第 44 号）第 1 条に掲げる統括本部及び局並びに横浜市消防本部及び消防署の設置等に関する条例（昭和 38 年 10 月横浜市条例第 34 号）第 2 条第 2 項に規定する消防局（以下「消防局」という。）、横浜市会計室規則（平成 19 年 3 月 30 日規則第 36 号）第 1 条に規定する会計室（以下「会計室」という。）及び横浜市区役所事務分掌条例（平成 28 年 2 月条例第 2 号）第 1 条に規定する区役所（以下「区役所」という。）をいう。

## (アクセスログ管理責任者の設置)

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

- 2 アクセスログ管理責任者は、アクセスログの収集、保存、処理、廃棄に係る業務（以下、「アクセスログに係る業務」という。）を管理する。

## (アクセスログの収集)

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

2 アクセスログの収集にあたっては、次の各号を識別できる項目を収集する。

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

(アクセスログの管理)

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

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

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

(アクセスログの開示)

第6条 個人情報の保護に関する法律第76条の規定に基づき、アクセスログの本人開示請求があった場合、当該システムのアクセスログ管理責任者は、当該請求に係る情報（システムの情報セキュリティに影響のあるものを除く。）を開示する。

2 開示する情報は、紙へ印字し、又は電子媒体へ複写して提供する。

(アクセスログの収集の開始及び終了の報告)

第7条 アクセスログ管理責任者は、アクセスログの収集を開始し、又は終了するときは、別記様式により情報セキュリティ運用管理者へ報告しなければならない。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、アクセスログに係る必要な事項は、デジタル統括本部企画調整部企画調整課担当課長が定める。

附 則

この要綱は、平成15年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年5月30日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 3 月 15 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 3 月 25 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別記様式（第7条）

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

年 月 日

情報セキュリティ運用管理者

長

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

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

## 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) みんなの公共サイト運用ガイドライン

[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000945249.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf)

(2) WAICの公開しているガイドライン一式

ア JIS X 8341-3:2016 解説

<https://waic.jp/docs/jis2016/understanding/201604/#details>

イ 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

<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>

ウ ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/accessibility-plan-guidelines/202112/>

エ JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/>

オ 達成基準チェックリストの例

[https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl\\_example.html](https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html)

令和2年4月

## 委託契約約款

(総則)

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

- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(内訳書及び工程表)

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

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

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

(着手届出)

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

(権利義務の譲渡等の制限)

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

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

(著作権の譲渡等)

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

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

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

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

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

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

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

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

（一括委任又は一括下請負の禁止）

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

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

（特許権等の使用）

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

（特許権等の発明等）

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

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

（現場責任者等）

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

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

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

（監督員）

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

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

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

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

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

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

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

（履行の報告）

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

（材料の品質、検査等）

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

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

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



(支給材料及び貸与品)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(設計図書に不適合な場合の措置等)

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

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

(条件変更等)

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

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

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

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

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

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

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

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。  
、設計図書を訂正する場合

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

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

履行の内容の変更を伴わないもの

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

(設計図書の変更)

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

(代替方法等の提案)

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

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

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

2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。

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

(履行期間の延長)

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

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

(履行期間の短縮等)

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

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

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

(履行期間の変更の方法)

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

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

(契約代金額等の変更の方法)

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

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

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

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

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

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別な事情により、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を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

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

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

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

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修実施報告書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

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

(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

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

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

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

<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="544 728 683 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 728 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="544 824 683 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 824 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 1016 683 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1016 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 683 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 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 683 1632"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1429 1444 1632"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 683 1841"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1632 1444 1841"> </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。

## 研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名