

令和4年度	一般会計歳出	第7款1項2目	社会福祉事業振興費
		12節(7)	システム保守等委託料
令和4年度	一般会計歳出	第7款3項2目	老人福祉費
		12節(1)	電算処理事務委託料
令和4年度	一般会計歳出	第6款3項4目	こども手当費
		12節(1)	電算処理その他委託料
令和4年度	一般会計歳出	第6款2項2目	保育・教育施設運営費
		12節(5)	電算事務処理委託料

受付 番号	種 目 番 号	連 絡 先	委託担当	ふ り が な み や さ き 担 当 者 名 宮 崎 電 話 671-4043
	—		健康福祉局福祉保健課	

設 計 書

- 1 委 託 名 福祉保健システム帳票作成業務委託

- 2 履 行 場 所 健康福祉局地域福祉保健部福祉保健課他
(横浜市中区本町6-50-10)

- 3 履行期間 期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
又は期限 期限 令和 年 月 日まで

- 4 契約区分 確定契約 概算契約

- 5 その他特約事項 なし

- 6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

- 7 委 託 概 要 福祉保健システムで作成する帳票のうち、出力枚数が大量であるため、
本市の保有する設備で処理できないまたは本市が所有する機器では処理
のできない印刷物の封入封緘等の作成処理を行う。

8 部 分 払

■ す る (1 2 回以内)

□

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価	金 額 (概算金額)
《月次処理》出力費 ※内訳【別紙1-1】	4年4月～ 5年3月				
《月次処理》加工費 ※内訳【別紙1-1】	4年4月～ 5年3月				
《年次処理》出力費 ※内訳【別紙1-1】	4年4月～ 5年3月	各月ごとに完了した数量（内訳別紙）に応じ て算出した金額			
《年次処理》加工費 ※内訳【別紙1-1】	4年4月～ 5年3月				
《配送関連費》 ※内訳【別紙1-2】	4年4月～ 5年3月				
《臨時対応費》 ※内訳【別紙1-2】	4年4月～ 5年3月				
一般管理費	4年4月～ 5年3月				

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

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

内 訳 書

種目・種別・細別・形状寸法	数量	単位	単価	金額	摘要
福祉保健システム帳票作成業務委託	1	式			
(内訳)					
《月次処理》出力費 ※内訳【別紙1-1】	1	式			
《月次処理》加工費 ※内訳【別紙1-1】	1	式			
《年次処理》出力費 ※内訳【別紙1-1】	1	式			
《年次処理》加工費 ※内訳【別紙1-1】	1	式			
《配送関連費》 ※内訳【別紙1-2】	1	式			
《臨時対応費》 ※内訳【別紙1-2】	1	式			
一般管理費	1	式			
小計					
消費税					
合計					
以下余白					

福祉保健システム帳票作成業務委託仕様書

「委託契約約款」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」「個人情報取扱特記事項」に基づき、福祉保健システム（以下「システム」という。）帳票作成業務委託の業務内容については次のとおりとする。

1 目的

本契約は、システムで作成する帳票のうち出力枚数が大量であるため本市の保有する設備で処理できないまたは本市が所有する機器では処理のできない印刷物の封入封緘などの処理を行うことを目的とする。

2 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

3 履行場所

横浜市健康福祉局福祉保健課（横浜市中区本町6-50-10）他

4 委託業務内容

次に示す業務を別紙「【内訳別紙 1-1】（以下「別紙【1-1】」という。）の指示内容に従って実施し、成果物を委託者の指定した場所に納品すること。

なお、（1）から（5）までの業務については、令和4年4月分から令和5年3月分までとしてシステムで作成したものについて本業務の対象とする。

（1）帳票出力業務

システムから SuperVisualFormade for PDF（ウイングアーク テクノロジーズ株式会社（OEM 提供を含む））（以下「SVF」という。）を利用して作成した PDF ファイルを別紙【1-1】「用紙種類」に指示する用紙に印刷する。

なお、委託者が提供する専用紙については、別紙【2】「福祉保健システム帳票作成業務委託 提供物品一覧<専用紙>」（以下「別紙【2】」という。）を参照すること。

<確認事項>

ア 印字前に用紙の汚損、変色、プレ印字の不具合、用紙形状の不具合、ミシン目の強度不足等の不具合がないかを確認し、印刷後に出力帳票に印字のかすれ、ずれがないことを確認すること。

イ 「A4 縦で3つ折りの封入封緘をするもの」については、折り目線が上端から106mmの位置に表示されていることを確認すること。

ウ 「A4 縦で左上部に宛名が表示されているもの」については左から20mmの位置から印字されていることを確認すること。

エ 「専用紙でOCR読取ラインがあるもの」については、OCRの印字が読取ライン内に収まっていることを確認すること。

オ 「専用紙でOCR読取ラインがあるもの」については、宛名が左から11.5mm、上から13mmの位置から印字されていること及び送信者名が左から10mm、下から18mmの位置から印字されていることを確認すること。

<対象帳票>

「A4 縦で3つ折りの封入封緘をするもの」

別紙【1-1】「用紙種類」が「地紋紙（片面）」、「地紋紙（両面）」、「汎用（A4 片面）」、「汎用（A4 両面）」または「汎用色紙（A4 片面）」であり、別紙【1-1】「封筒種類」に記載がある帳票。

「A4 縦で左上部に宛名が表示されているもの」

別紙【1-1】「用紙種類」が「地紋紙（片面）」、「地紋紙（両面）」、「汎用（A4 片面）」、「汎用（A4 両面）」または「汎用色紙（A4 片面）」である帳票。

「専用紙でOCR 読取ラインがあるもの」

別紙【2】のNo. 1～7、No. 11～12、No. 22の専用紙で出力する帳票。

(2) 帳票加工業務

出力した帳票の封入封緘等の印刷後処理を実施する。後処理の種類は次のア～オのとおりで、帳票ごとの処理の仕方は別紙【1-1】「加工に関する仕様」で指示する。処理の種類は複数帳票で組み合わせを行う場合や、別に同封物がある場合があるので注意をすること。

なお、委託者が提供する封入封緘用の封筒については、別紙【3】「福祉保健システム帳票作成委託 提供物品一覧<封筒>」（以下「別紙【3】という。」）を、委託者が提供する同封物については、別紙【4】「福祉保健システム帳票作成業務委託 提供物品一覧<同封物>」（以下「別紙【4】という。」）を参照すること。

ア 連続用紙の裁断

連続用紙の左右送り穴部分のカット及び帳票単位での裁断を行う。1枚の用紙を2枚または3枚の帳票に分割して裁断する場合がある。裁断単位の裁断数については別紙【2】「帳票仕様」を参照すること。

イ 帳票の折り加工

A4用紙で封筒に封入するものについては、原則として外3つ折り加工をする。はがき以外の連続用紙で封筒に封入するものについては短辺2つ折りをする。加工方法が異なる場合は別紙【1-1】で指示する。

ウ 封入封緘

(1)で処理した印刷物及び別紙【4】の委託者が用意する同封物を封筒に封入する。別紙【1-1】で封緘の指示があるものについては封緘の処理を行う。

なお、(1)で処理した印刷物を組み合わせて封入するものがある。組み合わせの有無、具体的な組み合わせ方法については別紙【1-1】で指示する。同一の封筒に出力帳票を複数枚封入するものについては、別紙【1-1】に「複数出力されている場合は名寄せ」の指示があるが、その場合は、宛名表記の下に印字される番号が同一のものを仕分けして封入を行うこと。

<確認事項>

- ・封入物の混入、漏れ等がないか確認を行うこと。
- ・別紙【3】「封筒仕様」が「1つ窓あり」の封筒に封入した際は、宛先が窓あき位置に出ていることを確認すること。
- ・別紙【3】「封筒仕様」が「2つ窓あり」の封筒に封入した際は、宛先及び送信者が窓あき位置に出ていることを確認すること。

エ はがき圧着加工

はがき用紙（別紙【2】No. 8「圧着ハガキ」）の圧着加工を行う。

はがれ、圧着による印字のかすれ等がないことを確認すること。

オ 仕分け

別紙【1-1】に18区別等の仕分けの指示がある場合は仕分けを行い、仕分けした単位での件数表を作成して委託者に提出すること。委託者から出力元データの仕分け単位ごとの件数表を受託者に提示している時は、受託者が作成する件数表と照合を行うこと。

なお、帳票は原則として仕分けする区分順に出力されており、帳票に出力される連番または区分名称により仕分けを行うこと。

(3) 搬送業務

(1) 及び (2) の作業を完了した帳票は、委託者が指定する場所（別紙【1-1】「納品場所」指示のとおり）に受託者が搬送すること。

区または郵便支店への搬送を別紙【1-1】で指示した帳票については、区ごとまたは郵便支店ごとに区分し、搬送及び発送に付随する作業を実施すること。発送に付随する作業の詳細については、契約締結後別途指示する。また、郵便局に配送する際は、その郵便局が指定する方法で仕分け・配送すること。

<「搬送及び発送場所」所在地>

・「本庁」

市庁舎（横浜市中区本町 6-50-10）

市庁舎半径 1km 以内の事務所事業所

こころの健康相談センター（京阪横浜ビル）

・「18区」

区の設置及び区の事務所の位置、名称及び所管区域を定める条例第3条に定める区の事務所

・「18区+郵便」

上記の「18区」及び、日本郵便株式会社が内国郵便約款に定める郵便区の横浜市内に存する郵便局又は集配センター又は郵便区ごとに仕分けされた郵便物の受付ける郵便局及び日本郵便株式会社横浜港郵便局の全てに配送する。

・「2区（磯子・金沢）」

上記の「18区」の内の磯子区及び金沢区に配送する。

・「2区（磯子・金沢）+本庁」

上記の「本庁」及び「18区」の内の磯子区及び金沢区に配送する。

・「郵便」

「郵便局への持ち込み件数が1箇所あたり100件に満たない場合、その郵便局への配送はせず本庁へ配送とする」とし、結果として、配送した郵便局の数及び内容に応じて、下記に記す①「郵便港」、②「郵便1」、③「郵便2」のいずれかを適用する。

① 「郵便港」

日本郵便株式会社横浜港郵便局のみに配送する。

② 「郵便1」

日本郵便株式会社が内国郵便約款に定める郵便区の横浜市内に存する郵便局又は集配センター又は郵便区ごとに仕分けされた郵便物の受付ける郵便局及び日本郵便株式会社横浜港郵便局のうち、10箇所以上の郵便局に配送する。

注) 横浜港郵便局が含まれるか否かは問わない。

③ 「郵便 2」

日本郵便株式会社が内国郵便約款に定める郵便区の横浜市内に存する郵便局又は集配センター又は郵便区ごとに仕分けされた郵便物の受付ける郵便局及び日本郵便株式会社横浜港郵便局のうち、1 箇所以上 9 箇所以下の郵便局に配送する。

注) 横浜港郵便局が含まれるか否かは問わない。ただし横浜港郵便局のみ配送の場合は、前述の①「郵便港」とする。

・「媒体受領」

横浜市総務局住民情報システム課（横浜市戸塚区（詳細は契約締結後に通知）にて、印刷対象となるデータの記録された媒体を受領する。

(4) 用紙等管理業務

別紙【2】、別紙【3】、別紙【4】に記載した委託者が提供する物品は、委託期間中に必要となる量を原則として一括して受託者に提供するので、用紙等の状態が著しく劣化しない場所で保管すること。

帳票印刷業務で必要となる用紙等の入在庫管理及び使用数量管理を行い、毎月在庫量及び使用数量を確認し委託者に報告すること。

ここでいう使用数量とは、帳票印刷業務で実際に使用した数量を指し、納品分、ミスプリント・プリンタジャム等の汚損破損等による廃棄分、ヘッダ・フッタ使用分等がこれにあたるものとする。

(5) 業務管理

毎月、翌月の（1）から（3）までの業務に関する日程について計画を立て、実施前に委託者と調整を行うこと。

出力件数が 10 万枚を超える場合または封入物の組み合わせが複雑なもの等を除き、原則として印刷データを格納した媒体を委託者が受託者に引き渡した日から起算して 3 営業日以内に指定場所に納品できるよう計画すること。また、前月の処理結果について完了報告書を作成し、委託者に提出すること。

(6) 印刷テスト業務

受託者の機器で本業務の印刷帳票の印刷実績が無い場合、または委託者が印刷帳票の設計を変更した場合については、業務を実施する前に帳票の種類ごとに印刷テストを実施する。

また、印刷テストを行った帳票を納品する際、印刷時に調整した内容及び注意点について委託者に報告すること。

5 提供物品

委託者が受託者に提供する物品は次のとおりとする。提供物品以外で必要となる物品については受託者が用意すること。

未使用の提供物品は、契約終了後に委託者に返却すること。なお、（1）の引き渡し場所は横浜市総務局住民情報システム課（横浜市戸塚区（詳細は別途通知））、（1）の返却場所及び（2）（3）（4）の引き渡し及び返却場所については、横浜市健康福祉局福祉保健課または委託者の指定する場所とする。

(1) 印刷対象となるデータの入った媒体

(2) 専用紙（別紙【2】参照）

(3) 封入封緘用の封筒（別紙【3】参照）

(4) 帳票出力物と同時に封入封緘する同封物（別紙【4】参照）

6 ファイルおよび用紙の仕様

(1) ファイル

ア 提供媒体 CD-R（650MB または 700MB）または DVD-R（片面 1 層 4.7GB）

イ 書き込みファイルの形式 PDF

ウ PDF を作成するサーバーの OS WindowsServer2012R2

エ ファイルの作成単位

帳票ごとに 1 ファイル。ただし、一帳票で仕分け（18 区別等）が必要な帳票については、仕分け単位ごとに 1 ファイルとなる場合がある。

オ 使用フォント

MS ゴシック（JIS2004）、MS 明朝（JIS2004）、CourierNew、OCR-B。

委託者が作成した外字フォントが PDF に埋め込まれている。

サロゲートペア文字の出力が含まれる。

(2) 用紙

専用紙（別紙【2】参照）以外の用紙について仕様を示す。専用紙の仕様については、別紙【2】を参照すること。なお、ア及びイの用紙については受託者が用意して印刷を行うこと。

ア 汎用紙

グリーン購入法の基準に適合する無地白色のコピー用紙（大きさは別紙【1-1】「用紙種類」に記載されている大きさとする）

イ 汎用色紙

別紙【1-1】で指定した色の A4 コピー用紙

ウ 宛名シール

1 面の大きさ 89 mm×48 mm、A4 の大きさ 1 枚に 2 列 5 段、余白上 25 mm、左 10 mm、列間 2 mm のもので、スリーエムジャパン株式会社のエーワン A4 タック紙（28178）相当品を提供する予定。

委託者が提供する上記物品が受託者の機器で使用できない場合は、印刷面の印字にあった用紙を受託者が用意して印刷すること。

1 枚ずつ容易にはがせる切り込み入りで、裏にのりがついていて普通紙に張り付けた場合に容易にはがれないものを使用すること。

(3) 封筒

封入封緘用の封筒の仕様については、別紙【3】を参照すること。

7 帳票出力機器の条件

(1) 印刷方式 電子写真方式又は同等の印刷方式

(2) 解像度 600DPI

(3) 印刷色 黒

(4) 用紙 6 (2) で示した仕様による用紙が使用可能であること

8 部分払の方法

- (1) 本契約は、完了報告書の数量に応じ、各月の完了分に対して出来高払いとする。
- (2) 別紙【1-1】「出力費・処理費内訳詳細（出力仕様）」に掲げる契約対象物の単価に、各月の出力費、加工費及び配送費の完了分の数量を乗じて得た金額に消費税相当額を加算した額を支払う。その金額に1円未満の端数が生じたときは、各項目においてその端数を切り捨てる。
配送費については、単価は使用した車両台数にかかわらず配送1便当たりとする。
一般管理費については、契約時に受託者が提出した各月の内訳に応じて支払う。

9 検査の時期・場所・方法

- (1) 時期
成果物の納品時または完了報告書の提出時
- (2) 場所
横浜市健康福祉局福祉保健課他
- (3) 方法
契約目的物について指示された処理が行われているか検査する。
納品または受領については、納品日または受領日、納品物または受領物の内訳及び納品先または受領先の受領者または引渡者の押印またはサインが記載された納品書または受領書を委託者へ提出すること。複数の納品先または受領先を複数の担当者が並行して配送する場合は、配送担当者ごとに納品書または受領書を作成し、全配送先分が揃うよう合わせて委託者に提出すること。
また、同日に同所へ同種の納品または受領があった場合は、それがわかるように納品書または受領書を作成し委託者に提出すること。
- (3) 納品件数の個別報告
委託者の要請があった場合は、受託者は納品時に個別に納品物の件数一覧表を作成し、委託者に提出すること。

10 臨時対応

委託者が、夜間（17：00～翌9：00）、休日（本市の開庁日（土曜日、日曜日、「横浜市の休日」を定める条例第1条第1号第2号及び第3号）による休日）に作業を委託する場合は、双方協議のうえ臨時対応費を加算するものとする。また、項番4の（5）において調整が不調になった場合や、別途緊急の作業を委託する場合も同様の対応とする。

11 その他注意点

- (1) 物品の搬出入は、受託者が行うこと。受託者は、物品の受け渡しが確実に行われるように受渡書を作成し、收受を行う者は身分証明書を持参すること。納品物の紛失、誤配送等の事故を防止する対策を講じること。
- (2) 委託者が提供する記録媒体、用紙等は原則として本業務終了後直ちに返却すること。ただし、記載事項変更や用紙品質劣化等により印刷業務に使用できないと委託者が判断した用紙等については、委託者の指示に従い対処することとし、「5 委託業務内容（4）」で規定する「使用数量」とは別に集計し月毎に報告すること。

帳票を印刷するために印刷装置に取り込む場合を除き、委託者の許可なく複製しないこと。また、本委託業務以外に使用しないこと。

(3) 印刷物品は委託者に納品するもののみ出力すること。

本業務を実施する際に書損等が発生した場合の対応方法について、受託者は業務開始前に委託者に報告し、承認を受けること。なお、受託者が廃棄する場合は、情報漏えいが発生することがないように処理を実施した事実を証明する書類を提出し、委託者の確認を受けること。

(4) 本業務を実施する作業場所、媒体及び成果物の搬送方法及び作業者の情報管理体制について、受託者は業務開始前に委託者に報告を行い、承認を受けること。

(5) 提供する媒体は、暗号化して提供する。

暗号を解除したファイルは、情報漏洩対策が施されたセキュリティ区画内部で行うものとし、解除したファイルをセキュリティ区画外に持ち出すことがないようにすること。

暗号化のソフトウェアは委託者が指定する。

暗号の解除をする場合に必要となるソフトウェアがインターネット等に公開され使用料等を必要としない場合は、委託者が指定するソフトウェアを受託者が取得して使用すること。委託者が指定するソフトウェアを受託者の事由により使用できない場合は、暗号化のソフトウェアを受託者が提供すること。

(6) 本仕様書に記載した内容のほか、「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」を遵守し、業務を行うこと。これらに定めのない事項が発生した場合は、委託者と受託者が協議の上、対応方法を決定すること。

(7) 横浜市委託契約約款第 46 条第 1 項の定めにかかわらず、受託者は本業務について引き渡しを行った日を起算日として 1 年間、本業務の遂行により生じた成果物等に対する契約不適合責任を負うこととする。ただし、受託者が引き渡しの時にその不適合を知り、また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。

月次1780	月次	G042	E010	取滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(母子父子寡婦福祉資金)	(15,000)				月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	・封入封緘 ・同一納人で複数枚出力されている場合は名 寄せて封入封緘する。		専用紙 (納通B:違約あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁13-1	
月次1790	月次	G042	E010	取滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(母子父子寡婦福祉資金)	(4,000)				月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・封入封緘 ・同一納人で複数枚出力されている場合は名 寄せて封入封緘する。		専用紙 (督促納付B:違約あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁13-1	
月次1800	月次	G042	E010	取滞納機能	FKG04PR2161	督促状(母子父子寡婦福祉資金)	(15,000)				月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	圧着加工		専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁13-1	
月次1810	月次	G042	E020	取滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(心身障害者扶養共済)	(150)				月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	封入封緘		専用紙 (納通C:説明なし)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁15-2	
月次1820	月次	G042	E020	取滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(心身障害者扶養共済)	(50)				月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘		専用紙 (督促納付C:説明なし)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁15-2	
月次1830	月次	G042	E020	取滞納機能	FKG04PR2161	督促状(心身障害者扶養共済)	(50)				月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	圧着加工		専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁15-2	
	月次	◀月次処理▶出力費+加工費 小計					(2,059,480)													
年次0010	年次	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市内分	(30,000)				年次 (1/4回)	4月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと)		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 有)	本庁B	
年次0020	年次	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市外分	(100)				年次 (1/4回)	4月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと)		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 無)	本庁B	
年次0030	年次	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※未登録外字分 (施設等受給資格者用・里親用含む)	(5,000)				年次 (1/4回)	4月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと)		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 有)	本庁B	
年次0040	年次	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市内分	(200)				年次 (2/4回)	5月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年次0010に同じ		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 有)	本庁B	
年次0050	年次	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市外分 (施設等受給資格者用・里親用含む)	(50)				年次 (2/4回)	5月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年次0020に同じ		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 無)	本庁B	
年次0060	年次	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※未登録外字分	(50)				年次 (2/4回)	5月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年次0030に同じ		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 有)	本庁B	
年次0070	年次	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市内分	(1,000)				年次 (3/4回)	6月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年次0010に同じ		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 有)	本庁B	
年次0080	年次	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市外分	(50)				年次 (3/4回)	6月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年次0020に同じ		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 無)	本庁B	
年次0090	年次	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※未登録外字分	(50)				年次 (3/4回)	6月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年次0030に同じ		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 有)	本庁B	
年次0100	年次	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市内分(1~2回目 認定通知含む)	(250,000)				年次 (1-2/14 回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ・19郵便支店別に梱包して納品 (納品は、7月下旬を予定)		汎用(A4片面)	専用封筒(児用手・区内特別 有・転送禁止)	郵便	
年次0110	年次	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市外分(1~2回目 認定通知含む)	(100)				年次 (1-2/14 回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入 (納品は、7月下旬を予定)		汎用(A4片面)	専用封筒(児用手・区内特別 無・転送禁止)	郵便	
年次0120	年次	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※未登録外字分(1~2回目 認定通知含む)	(5)				年次 (1-2/14 回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入(※封緘しないこと) (納品は、7月下旬を予定)		汎用(A4片面)	専用封筒(児用手・区内特別 有・転送禁止)	本庁B	
年次0130	年次	A010		児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※市内分(1~2回目)	(20,000)				年次 (1-2/14 回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ・19郵便支店別に梱包して納品		地紋紙(片面)	専用封筒(児用手・区内特別 有)	郵便	
年次0140	年次	A010		児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※市外分(1~2回目)	(50)				年次 (1-2/14 回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・封入封緘		地紋紙(片面)	専用封筒(児用手・区内特別 有)	郵便	
年次0150	年次	A010		児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※未登録外字分(1~2回目)	(5)				年次 (1-2/14 回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・封入(※封緘しないこと)		地紋紙(片面)	専用封筒(児用手・区内特別 有)	本庁B	
年次0160	年次	A010		児童手当		現況届の提出について(過々年度督促)※市内分	(1,000)				年次	7月上旬	(未定)	(未定)	現況届督促状出力(過年度未 提出)	・同封物と封入封緘 ・19郵便支店別に梱包して納品	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 有)	本庁B	
年次0170	年次	A010		児童手当		現況届の提出について(過々年度督促)※市外分	(100)				年次	7月上旬	(未定)	(未定)	・同封物と封入封緘		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 無)	本庁B	
年次0180	年次	A010		児童手当		現況届の提出について(過々年度督促)※未登録外字分	(100)				年次	7月上旬	(未定)	(未定)	・同封物と封入(※封緘しないこと)		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 有)	本庁B	
年次0190	年次	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市内分	(50)				年次 (4/4回)	7月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと)		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 有)	本庁B	
年次0200	年次	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市外分	(50)				年次 (4/4回)	7月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと)		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 無)	本庁B	
年次0210	年次	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※未登録外字分	(50)				年次 (4/4回)	7月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと)		専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別 有)	本庁B	
年次0220	年次	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市内分(3回目 認定通知含む)	(20,000)				年次 (3/14回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ・19郵便支店別に梱包して納品		汎用(A4片面)	専用封筒(児用手・区内特別 有・転送禁止)	郵便	
年次0230	年次	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市外分(3回目 認定通知含む)	(50)				年次 (3/14回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入		汎用(A4片面)	専用封筒(児用手・区内特別 無・転送禁止)	郵便	
年次0240	年次	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※未登録外字分(3回目 認定通知含む)	(5)				年次 (3/14回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入(※封緘しないこと)		汎用(A4片面)	専用封筒(児用手・区内特別 有・転送禁止)	本庁B	

年次0930	年次	A010	児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※市内分	(20,000)			年次	3月下旬	FKA01BT0013	年齢到達処理	・封入封緘 19郵便支店別に梱包して納品			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別有)	郵便	
年次0940	年次	A010	児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※市外分	(100)			年次	3月下旬	FKA01BT0013	年齢到達処理	・封入封緘			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別無)	郵便	
年次0950	年次	A010	児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※未登録外字分	(100)			年次	3月下旬	FKA01BT0013	年齢到達処理	・封入封緘			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別有)	本庁B	
年次0960	年次	A010	児童手当	新規(未定)	制度改正お知らせ(仮称)	(280,000)			年次	4月上旬	新規(未定)	制度改正お知らせ出力(仮称)	・封入封緘 19郵便支店別に梱包して納品	※同封物(1点) 宛名紙(汎用紙A4片面) 三つ折り加工を行うこと。			汎用(A4両面)	専用封筒(児手用・区内特別無・転送禁止)	郵便
年次0970	年次	A020	児童扶養手当	(未定)	証書(物価スライド)	(23,000)			年次	4月下旬	(未定)	物価スライド証書出力	同封物(1点)と封入封緘 証書、同封物ともに三つ折り加工を行うこと。	※同封物(1点) (1)手金額改定について			地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次0980	年次	A020	児童扶養手当	(未定)	公的年金給付等受給状況届	(400)			年次 (1/2回)	5月下旬	(未定)	(未定)	同封物(2点)と封入 ※市役所で封入物があるため、糊付けせず。	※同封物(2点) (1)年金受給に係る手続きについて 受給状況届、(1)とともに三つ折り加工を行うこと。 (2)返信用封筒(18区別) 当該区の封筒を封入すること			汎用(A4片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次0990	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0042	現況届(認定者用)	(22,500)			年次	6月中旬	FKA02BT0018 ~ FKA02BT0032	現況届出力処理	・18区別に仕分けする ・同一人で複数枚出力される場合あり。			汎用(A4片面)	—	18区	
年次1000	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0043	現況届の案内(認定者用)	(22,500)			年次	6月中旬	年1050Iと同じ	現況届出力処理	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	18区	
年次1010	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0042	現況届(受給者所得超過)	(3,000)			年次	6月中旬	年1050Iと同じ	現況届出力処理	・18区別に仕分けする ・同一人で複数枚出力される場合あり。			汎用(A4片面)	—	18区	
年次1020	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0043	現況届の案内(受給者所得超過)	(3,000)			年次	6月中旬	年1050Iと同じ	現況届出力処理	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	18区	
年次1030	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0078	一部支給停止案内通知(認定者用)	(12,000)			年次	6月中旬	年1050Iと同じ	現況届出力処理	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	18区	
年次1040	年次	A020	児童扶養手当	(未定)	公的年金給付等受給状況届	(20)			年次 (2/2回)	7月下旬	(未定)	(未定)	同封物(2点)と封入封緘	※同封物(2点) (1)年金受給に係る手続きについて 受給状況届、(1)ともに三つ折り加工を行うこと。 (2)返信用封筒(18区別) 当該区の封筒を封入すること			汎用(A4片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次1050	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0004	証書(一部支給停止受給者)	(9,000)			年次	11月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	・支給停止通知書(FKA02PR0009)及び同封物 と封入封緘	年次1050G	※同封物(4点) (1)証書の交付について(A4) (2)制度案内(A4) (3)ひとり親家庭への支援事業(A4) (4)公的年金受給者へのご案内(A4) (1)(2)(3)(4)とも三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B	
年次1060	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0009	支給停止通知書(一部支給停止受給者)	(9,000)			年次	11月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	年次1050Iと同じ	年次1050G	年次1050Iと同じ		地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次1070	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0004	証書(全部支給受給者、支給停止該当者以外)	(10,000)			年次	11月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	・支給停止通知書(FKA02PR0009)及び同封物 と封入封緘			※同封物(5点) (1)証書の交付について(A4) (2)制度案内(A4) (3)ひとり親家庭への支援事業(A4) (4)公的年金受給者へのご案内(A4) (6)児童扶養手当の過払いの返還について (1)(2)(3)(4)(6)とも三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次1080	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0009	支給停止通知書(全部支給停止受給者)	(3,000)			年次	11月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	同封物と封入封緘			※同封物(4点) (3)ひとり親家庭への支援事業(A4) (4)公的年金受給者へのご案内(A4) (5)全部支給停止について(A4) (6)児童扶養手当の過払いの返還について (3)(4)(5)(6)とも三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次1090	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0004	証書(全部支給・支給停止解除該当者)	(2,000)			年次	11月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	・支給停止通知書(FKA02PR0009)及び同封物 と封入封緘			※同封物(5点) (1)証書の交付について(A4) (2)制度案内(A4) (3)ひとり親家庭への支援事業(A4) (4)公的年金受給者へのご案内(A4) (6)児童扶養手当の過払いの返還について (1)(2)(3)(4)(6)とも三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次1100	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0010	支給停止解除通知書(全部支給・支給停止解除該当者)	(2,000)			年次	11月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	年次1090Iと同じ			年次1090Iと同じ	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次1110	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0050	現況届の提出について	(2,000)			年次	11月下旬	FKA02BT0046 ~ FKA02BT0053	現況届督促通知出力処理	封入封緘				汎用(A4片面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B
年次1120	年次	A020	児童扶養手当	(未定)	現況届の提出について＋一部支給停止案内通知(督促)	(500)			年次	11月下旬	FKA02BT0046 ~ FKA02BT0053	現況届督促通知出力処理	同封物と封入封緘			※同封物(3点) (1)適用除外届出書(A4) (2)雇用証明書(A4) (3)採用選考証明書(A4) (1)～(3)とも三つ折り加工を行うこと。	汎用(A4両面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B
年次1130	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0051	現況届の提出命令書	(400)			年次	11月下旬	FKA02BT0046 ~ FKA02BT0046	現況届督促通知出力処理	封入封緘				汎用(A4片面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B
年次1140	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0079	一部支給停止案内通知(督促)	(150)			年次	11月下旬	FKA02BT0046 ~ FKA02BT0001	現況届督促通知出力処理	年次1120Iと同じ			年次1120Iと同じ	汎用(A4両面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B
年次1150	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0019	一時差止通知書	(1,200)			年次	11月下旬	FKA02BT0001	一時差止通知出力処理	封入封緘				地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B
年次1160	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0023	資格喪失通知書	(400)			年次	1月上旬	FKA02BT0011	時効処理	封入封緘				地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B
年次1170	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0017	額改定通知書	(1,300)			年次	3月下旬	FKA02BT0006	年齢到達処理	同封物(1点)と封入封緘			※同封物(1点) (1)受給資格について(A41/3カット紙)	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B
年次1180	年次	A020	児童扶養手当	FKA02PR0023	資格喪失通知書	(1,800)			年次	3月下旬	FKA02BT0006	年齢到達処理	年次1170Iと同じ			年次1170Iと同じ	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B
年次1190	年次	A030	県在宅手当	FKA03PR0024	申請勧奨宛名シール	(180)			年次	7月中旬	FKA03BT0004	申請勧奨処理	・同封物と封入封緘(※封緘しないこと)			※同封物(3点) (1)案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (2)現況届書き方例 三つ折り加工を行うこと。 (3)返信用封筒	宛名シール	—	本庁15-2
年次1200	年次	A030	県在宅手当	FKA03PR0003	在宅現況届(市控入)	(4,320)			年次	7月中旬	FKA03BT0001	現況届出力処理	18区別に仕分け				汎用(A4両面)	—	本庁15-2
年次1210	年次	A030	県在宅手当	FKA03PR0004	所得状況届・20歳以上	(500)			年次	7月中旬	FKA03BT0001	現況届出力処理	18区別に仕分け				汎用(A4両面)	—	本庁15-2
年次1220	年次	A030	県在宅手当	FKA03PR0005	所得状況届・20歳未満	(50)			年次	7月中旬	FKA03BT0001	現況届出力処理	18区別に仕分け				汎用(A4片面)	—	本庁15-2
年次1230	年次	A030	県在宅手当	FKA03PR0024	現況届宛名シール	(500)			年次	7月中旬	FKA03BT0001	現況届出力処理	18区別に仕分け				宛名シール	—	本庁15-2
年次1240	年次	A041	特別児童扶養手当	(未定)	認定診断書作成依頼書(児相用)	(2,200)			年次	4月上旬	(未定)	有期満了処理	児童相談所に仕分けする				汎用(A4片面)	—	本庁B
年次1250	年次	A041	特別児童扶養手当	(未定)	有期満了の案内	(2,100)			年次	4月上旬	(未定)	有期満了処理	18区別に仕分けする				地紋紙(片面)	—	本庁B
年次1260	年次	A041	特別児童扶養手当	FKA04PR0003	特別児童扶養手当所得状況届	(8,000)			年次	7月上旬	FKA04BT0002	所得状況届作成処理	18区別に仕分けする				専用紙 (特別児童扶養手当所得状況届)	—	本庁B
年次1270	年次	A041	特別児童扶養手当	FKA04PR0004	所得状況届の案内	(8,000)			年次	7月上旬			18区別に仕分けする				汎用(A4片面)	—	本庁B
年次1280	年次	A041	特別児童扶養手当	(未定)	認定診断書作成依頼書(児相用)	(2,000)			年次	8月上旬	(未定)	有期満了処理	児童相談所に仕分けする				汎用(A4片面)	—	本庁B
年次1290	年次	A041	特別児童扶養手当	(未定)	有期満了の案内	(2,100)			年次	8月上旬	(未定)	有期満了処理	18区別に仕分けする				地紋紙(片面)	—	本庁B

年次1300	年次	A041		特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当証書	(5,000)					年次	9月下旬	FKA04BT001	通知書一括出力処理	・(新規)宛名紙及び同封物と封入封緘 ・特別児童扶養手当証書が同一人で複数枚出力されている場合は名寄せして封入する。 ・専用紙を使用する。 ・18区別に仕分けする。 ・発送を行う。 ・引抜対象者については、横浜市より提供する。 引き抜き分は引抜き番号順に並べて本庁Bに納品すること。 通知書の発送までに引抜き分の納品を終えること。	年次1300G	※同封物(1点) 受給者のしおり(四つ折り加工を行うこと)	特別児童扶養手当証書	—	郵便
年次1310	年次	A041		特別児童扶養手当	(未定)	(新規)宛名紙	(5,000)					年次	9月下旬	FKA04BT001	通知書一括出力処理	年次1300に同じ	年次1300G	年次1300に同じ	汎用(A4片面)	—	本庁B
年次1320	年次	A041		特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当証書(支給停止解除)	(100)					年次	9月下旬	FKA04BT001	通知書一括出力処理	・特別児童扶養手当支給停止解除通知書及び同封物と封入封緘 ・特別児童扶養手当証書(支給停止解除)が同一人で複数枚出力されている場合は名寄せして封入する。 ・専用紙を使用する。 ・18区別に仕分けする。 ・発送を行う。 ・引抜対象者については、横浜市より提供する。 引き抜き分は引抜き番号順に並べて本庁Bに納品すること。 通知書の発送までに引抜き分の納品を終えること。		※同封物(1点) 受給者のしおり(四つ折り加工を行うこと)	特別児童扶養手当証書	—	郵便
年次1330	年次	A041		特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当支給停止解除通知書	(100)					年次	9月下旬	FKA04BT001	通知書一括出力処理	年次1320に同じ		年次1320に同じ	地紋紙(片面)	—	本庁B
年次1340	年次	A041		特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当支給停止解除通知書(控)	(100)					年次	9月下旬	FKA04BT001	通知書一括出力処理	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁B
年次1350	年次	A041		特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当支給停止通知書	(900)					年次	9月下旬	FKA04BT001	通知書一括出力処理	・同封物2点と封入封緘 ・同一人で複数枚出力されている場合は名寄せして封入する。 ・18区別に仕分けする。 ・発送を行う。 ・引抜対象者については、横浜市より提供する。 引き抜き分は引抜き番号順に並べて本庁Bに納品すること。 通知書の発送までに引抜き分の納品を終えること。		※同封物(2点) (1)受給者のしおり(四つ折り加工を行うこと) (2)支給停止通知書を受け取った方へ(A4を1/3にカットしたもの)	地紋紙(片面)	—	郵便
年次1360	年次	A041		特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当支給停止通知書(控)	(900)					年次	9月下旬	FKA04BT001	通知書一括出力処理	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁B
年次1370	年次	A041		特別児童扶養手当	(未定)	所得状況届の督促	(700)					年次	9月下旬	FKA04BT001	通知書一括出力処理	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁B
年次1380	年次	A041		特別児童扶養手当	(未定)	認定診断書作成依頼書(児相用)	(1,300)					年次	11月上旬	(未定)	有期満了処理	児童相談所に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁B
年次1390	年次	A041		特別児童扶養手当	(未定)	有期満了の案内	(1,300)					年次	11月上旬	(未定)	有期満了処理	18区別に仕分けする			地紋紙(片面)	—	本庁B
年次1400	年次	A051		特別障害者手当	(未定)	額改定通知宛名紙	(3,500)					年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・同封物と封入封緘		※同封物(1点) 額改定通知書(A4(1枚)(両面)) 三つ折り加工を行うこと。 案内チラシは当月分を使用すること。	汎用(A4片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁15-2
年次1410	年次	A051		特別障害者手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について(所得超過者用)	(130)					年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁15-2
年次1420	年次	A051		特別障害者手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について(所得制限内用)	(2,500)					年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁15-2
年次1430	年次	A051		特別障害者手当	FKA05PR0007	所得状況届(特別障害者手当)(所得超過者用)	(130)					年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁15-2
年次1440	年次	A051		特別障害者手当	FKA05PR0007	所得状況届(特別障害者手当)(所得制限内用)	(2,500)					年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁15-2
年次1450	年次	A051		特別障害者手当 障害児福祉手当 経過福祉手当	FKA05PR0011	支給停止通知書	(500)					年次	9月下旬	FKA05BT0009	年度更新処理(バッチ)	封入封緘			地紋紙(片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁15-2
年次1460	年次	A051		特別障害者手当 障害児福祉手当 経過福祉手当	FKA05PR0012	支給停止解除通知書	(60)					年次	9月下旬	FKA05BT0009	年度更新処理(バッチ)	封入封緘			地紋紙(片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁15-2
年次1470	年次	A052		障害児福祉手当	(未定)	額改定通知宛名紙	(2,500)					年次	4月上旬	(未定)	(未定)	年次1400に同じ		年次1400に同じ	汎用(A4片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁15-2
年次1480	年次	A052		障害児福祉手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について(所得超過者用)	(300)					年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁15-2
年次1490	年次	A052		障害児福祉手当	FKA05PR0008	所得状況届(障害児福祉手当)	(1,800)					年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁15-2
年次1500	年次	A052		障害児福祉手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について(所得制限内用)	(1,500)					年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁15-2
年次1510	年次	A052		障害児福祉手当	FKA05PR0008	所得状況届(障害児福祉手当)(所得超過者用)	(200)					年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁15-2
年次1520	年次	A053		経過福祉手当	(未定)	額改定通知宛名紙	(200)					年次	4月上旬	(未定)	(未定)	年次1400に同じ		年次1400に同じ	汎用(A4片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁15-2
年次1530	年次	A053		経過福祉手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について	(20)					年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁15-2
年次1540	年次	A053		経過福祉手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について(所得制限内用)	(50)					年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁15-2
年次1550	年次	A053		経過福祉手当	FKA05PR0046	所得状況届(経過福祉手当)(所得超過者用)	(20)					年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁15-2
年次1560	年次	A053		経過福祉手当	FKA05PR0046	所得状況届(経過福祉手当)(所得制限内用)	(90)					年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	本庁15-2
年次1570	年次	A070	A070	在日外国人高齢者等 福祉給付金(高齢)	FKA07PR0012	振込通知書	(14)					年次	12月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁16-1
年次1580	年次	A070	A070	在日外国人高齢者等 福祉給付金(障害)	FKA07PR0012	振込通知書	(110)					年次	12月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁15-2
年次1590	年次	A070		在日外国人高齢者等 福祉給付金(障害)	FKA07PR0012	振込通知書	(14)					年次	6月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁16-1
年次1600	年次	A070		在日外国人高齢者等 福祉給付金(障害)	FKA07PR0012	振込通知書	(110)					年次	6月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁15-2
年次1610	年次	A070		在日外国人高齢者等 福祉給付金(高齢)	FKA07PR0007	横浜市福祉給付金現況届	(27)					年次	6月中旬	FKA07BT0001	現況届出力自動バッチ	・同封物3点と封入(※封緘しないこと)		※同封物(3点) ・依頼文(システム外)(A4) 三つ折り加工を行うこと。 ・記載例(システム外)(A4) 三つ折り加工を行うこと。 ・返信用封筒(システム外) 同封できるよう、三つ折り又は 四つ折り加工を行うこと	汎用(A4両面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁16-1
年次1620	年次	A070		在日外国人高齢者等 福祉給付金(障害)	FKA07PR0007	横浜市福祉給付金現況届	(120)					年次	6月中旬	FKA07BT0001	現況届出力自動バッチ	・封入のみ、封緘しないこと。			汎用(A4両面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁15-2
年次1630	年次	A070		在日外国人高齢者等 福祉給付金(高齢)	FKA07PR0012	振込通知書	(14)					年次	9月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁16-1
年次1640	年次	A070		在日外国人高齢者等 福祉給付金(障害)	FKA07PR0012	振込通知書	(110)					年次	9月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁15-2
年次1650	年次	A070		在日外国人高齢者等 福祉給付金(高齢)	FKA07PR0012	振込通知書	(14)					年次	3月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁16-1
年次1660	年次	A070		在日外国人高齢者等 福祉給付金(障害)	FKA07PR0012	振込通知書	(110)					年次	3月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁15-2
年次1670	年次	B020		肺炎球菌ワクチン接種 助成	FKB02PR0031	肺炎球菌ワクチン接種DM	(800)					年次	9月上旬	FKB02BT0008	肺炎球菌ワクチン接種助成自動バッチ	印字出力と同封物と封入封緘		※同封物(4点) (1)費用助成のご案内 (2)定期接種について (3)肺炎球菌パンフレット×1冊 (4)接種済カード×1枚	専用紙 (肺炎球菌ワクチン接種DM)	専用封筒 (肺炎球菌ワクチン接種助成DM送付用)	本庁15-2

年次2510	年次	D050	子ども子育て支援	(未定)	区分確認通知書	(1,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・区分確認通知についてのお知らせと同封 ・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。			地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次2520	年次	D050	子ども子育て支援	(未定)	区分確認通知についてのお知らせ	(1,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・区分確認通知書と同封 ・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	(同封)	18区
年次2530	年次	D050	子ども子育て支援	(未定)	区分確認【決議書】	(1,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	—	18区
年次2540	年次	D050	子ども子育て支援		副食費の補助に関する事項 変更通知書	(500)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・副食費の補助に関する変更についてのお知らせと同封 ・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。			地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次2550	年次	D050	子ども子育て支援		副食費の補助に関する変更についてのお知らせ	(500)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	年次2540に同じ			汎用(A4片面)	(同封)	18区
年次2560	年次	D050	子ども子育て支援		副食費の補助に関する事項 変更【決議書】	(500)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	—	18区
年次2570	年次	D050	子ども子育て支援		現況届出書(保育所等)	(75,000)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・横浜市が指定する専用封筒(角20)へ以下の順で折りたたまず封入すること。 ①「現況届出書(保育所等)」 ②「現況届出書の提出について(園回収分)」 ③「現況届出書記入要領」 ④「就労(予定)証明書」×2枚 ⑤「宛先ご記入のお願い」 ・18区別・施設毎に仕分けする。 ※現況届出書のデータは18区別・施設毎に並んでいるため、データ通りの順番で並べ、園の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えがわかるようにしてください。 ・令和4年4月15日までに納品すること。			汎用(A4両面)	横浜市が用意する【保育所等】専用封筒(角20)	本庁A
年次2580	年次	D050	子ども子育て支援		現況届出書(幼稚園等)	(12,000)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・横浜市が指定する専用封筒(角20)へ以下の順で折りたたまず封入すること。 ①「現況届出書(幼稚園等)」 ②「現況届出書の提出について(園回収分)」 ③「現況届出書記入要領」 ④「就労(予定)証明書」×2枚 ⑤「宛先ご記入のお願い」 ・18区別・施設毎に仕分けする。 ※現況届出書のデータは18区別・施設毎に並んでいるため、データ通りの順番で並べ、園の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えがわかるようにしてください。 ・令和4年4月15日までに納品すること。			汎用(A4両面)	横浜市が用意する【幼稚園等】専用封筒(角20)	本庁A
年次2590	年次	D050	子ども子育て支援		現況届出書(保育所等市外)	(300)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・令和4年4月15日までに納品すること。 ・横浜市が指定する専用封筒(角20)へ以下の順で折りたたまず封入すること。 ①「現況届出書(保育所等市外)」 ※裏面が表にくるよう封入 ②「現況届出書の提出について(郵送分)」 ③「現況届出書記入要領」 ④「就労(予定)証明書」×2枚 ⑤「宛先ご記入のお願い」 ⑥「返信用封筒(2つ折り済み)」 ・18区別に仕分けする。 ※現況届出書のデータは18区別に並んでいるため、データ通りの順番で並べ、区の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えがわかるようにしてください。 ・令和4年4月15日までに納品すること。			汎用(A4両面)	横浜市が用意する【認可外等】専用封筒(角20)	本庁A
年次2600	年次	D050	子ども子育て支援		現況届出書(幼稚園等市外)	(200)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・横浜市が指定する専用封筒(角20)へ以下の順で折りたたまず封入すること。 ①「現況届出書(幼稚園等市外)」 ※裏面が表にくるよう封入 ②「現況届出書の提出について(郵送分)」 ③「現況届出書記入要領」 ④「就労(予定)証明書」×2枚 ⑤「宛先ご記入のお願い」 ⑥「返信用封筒(2つ折り済み)」 ・18区別に仕分けする。 ※現況届出書のデータは18区別に並んでいるため、データ通りの順番で並べ、区の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えがわかるようにしてください。 ・令和4年4月15日までに納品すること。			汎用(A4両面)	横浜市が用意する【認可外等】専用封筒(角20)	本庁A
年次2610	年次	D050	子ども子育て支援		現況届出書(認可外等)	(3,000)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・横浜市が指定する専用封筒(角20)へ以下の順で折りたたまず封入すること。 ①「現況届出書(認可外等)」 ※裏面が表にくるよう封入 ②「現況届出書の提出について③」 ③「現況届出書記入要領」 ④「就労(予定)証明書」×2枚 ⑤「宛先ご記入のお願い」 ⑥「返信用封筒(2つ折り済み)」 ・18区別に仕分けする。 ※現況届出書のデータは18区別に並んでいるため、データ通りの順番で並べ、区の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えがわかるようにしてください。 ・令和4年4月15日までに納品すること。			汎用(A4両面)	横浜市が用意する【認可外等】専用封筒(角20)	本庁A
年次2620	年次	D050	子ども子育て支援		現況届出書の提出について(園回収分)	(87,000)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	帳票名「現況届出書(保育所等)」に同じ			汎用(A4両面)	(同封)	本庁A
年次2630	年次	D050	子ども子育て支援		現況届出書の提出について(郵送分)	(3,500)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	帳票名「現況届出書(幼稚園等)」に同じ			汎用(A4両面)	(同封)	本庁A
年次2640	年次	D050	子ども子育て支援		現況届出書記入要領	(90,500)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	帳票名「現況届出書(保育所等)」、「現況届出書(幼稚園等)」、「現況届出書(保育所等市外)」、「現況届出書(幼稚園等市外)」または「現況届出書(認可外等)」に同じ			汎用(A4両面)	(同封)	こども青少年局 保育・教育運営課
年次2650	年次	D050	子ども子育て支援		就労(予定)証明書	(181,000)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	帳票名「現況届出書(保育所等)」、「現況届出書(幼稚園等)」、「現況届出書(保育所等市外)」、「現況届出書(幼稚園等市外)」または「現況届出書(認可外等)」に同じ			汎用(A4両面)	(同封)	本庁A
年次2660	年次	D050	子ども子育て支援		宛先ご記入のお願い	(90,500)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	帳票名「現況届出書(保育所等)」、「現況届出書(幼稚園等)」、「現況届出書(保育所等市外)」、「現況届出書(幼稚園等市外)」または「現況届出書(認可外等)」に同じ			汎用(A4片面)	(同封)	本庁A
年次2670	年次	D050	子ども子育て支援	(未定)	契約締結者一覧(区用)	(13,000)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	—	18区
年次2680	年次	D050	子ども子育て支援	(未定)	利用料変更決定通知書【19条1号】	(25,000)				年次	7月下旬	(未定)	(未定)	・以下と封入封緘 「負担区分層表」 「利用料のお知らせ」 ・全て三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	年次2680G		地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次2690	年次	D050	子ども子育て支援	(未定)	利用料のお知らせ	(25,000)				年次	7月下旬	(未定)	(未定)	年次2680に同じ	年次2680G	年次2680に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次2700	年次	D050	子ども子育て支援	(未定)	負担額階層表	(25,000)				年次	7月下旬	(未定)	(未定)	年次2680に同じ	年次2680G	年次2680に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区
年次2710	年次	D050	子ども子育て支援	(未定)	利用料変更決定通知書【19条1号】【決議書】	(25,000)				年次	7月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする	年次2680G	年次2680に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区

年次4510	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	催告状 A4(食事提供事業)					年次(2/3回)	6月中旬	(未定)	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと(ただし、途中から「封緘する」に変更する可能性有.) ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は名寄せして封入する。 ・18区別に仕分けする。	年次4510G		汎用(A3両面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次4520	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	納付書(食事提供事業)	(400)				年次(2/3回)	6月中旬	(未定)	催告処理	年次4510に同じ	年次4510G	年次4510に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区
年次4530	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	催告チラシ(食事提供費)	(400)				年次(2/3回)	6月中旬	(未定)	催告処理	年次4510に同じ	年次4510G	年次4510に同じ	汎用色紙(色未定)(A4両面)	(同封)	18区
年次4540	年次	G042	D061 D062	取滞納機能		催告状(児童福祉施設)母子・助産	(10)				年次	6月下旬	FKG04BT2012	催告処理	・圧着加工 ・18区別に仕分けする			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁13-1
年次4550	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	催告状 A4(公立保育料)	(250)				年次(3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入封緘 ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で	年次4330G		汎用(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A
年次4560	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	納付書(公立保育料・延滞金)	(300)				年次(3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4330G	年次4330に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A
年次4570	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	催告チラシ	(250)				年次(3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4330G	年次4330に同じ	汎用色紙(ピンク)(A4両面)	(同封)	本庁A
年次4580	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	催告状 A4(私立保育料)	(1,500)				年次(3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4360G	年次4330に同じ	汎用(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A
年次4590	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	納付書(私立保育料・延滞金)	(2,000)				年次(3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4360G	年次4330に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A
年次4600	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	催告チラシ	(1,500)				年次(3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4360G	年次4330に同じ	汎用色紙(ピンク)(A4両面)	(同封)	本庁A
年次4610	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	催告状 A4(延長保育事業)	(400)				年次(3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4390G	年次4330に同じ	汎用(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A
年次4620	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	納付書(延長保育事業)	(600)				年次(3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4390G	年次4330に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A
年次4630	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	催告チラシ	(400)				年次(3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4390G	年次4330に同じ	汎用色紙(水色)(A4両面)	(同封)	本庁A
年次4640	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	催告状 A4(主食提供事業)	(350)				年次(3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと(ただし、途中から「封緘する」	年次4420G		汎用(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次4650	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	納付書(主食提供事業)	(400)				年次(3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4420に同じ	年次4420G	年次4420に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区
年次4660	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	催告チラシ(主食提供費)	(350)				年次(3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4420に同じ	年次4420G	年次4420に同じ	汎用色紙(黄色)(A4両面)	(同封)	18区
年次4670	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	催告状 A4(食事提供事業)	(400)				年次(3/4回)	9月中旬	(未定)	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと(ただし、途中から「封緘する」	年次4450G		汎用(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次4680	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	納付書(食事提供事業)	(500)				年次(3/4回)	9月中旬	(未定)	催告処理	年次4450に同じ	年次4450G	年次4450に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区
年次4690	年次	G042	D050	取滞納機能	(未定)	催告チラシ(食事提供費)	(400)				年次(3/4回)	9月中旬	(未定)	催告処理	年次4450に同じ	年次4450G	年次4450に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次4700	年次	G042	E010	取滞納機能		領収のお知らせ(母子父子寡婦福祉資金)	(4,500)				年次	4月上旬	FKG04BT2017	領収のお知らせ出力処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁13-1
年次4710	年次	G042	E010	取滞納機能		母子父子寡婦福祉資金催告状	(5,000)				年次(1/2回)	5月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁13-1
年次4720	年次	G042	E010	取滞納機能		償還状況のお知らせ(連帯保証人)	(4,500)				年次(1/2回)	5月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁13-1
年次4730	年次	G042	E010	取滞納機能	(未定)	償還状況のお知らせ(納人でない借受人・連帯借受人)	(4,500)				年次(1/2回)	5月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁13-1
年次4740	年次	G042	E010	取滞納機能		母子父子寡婦福祉資金催告状	(5,000)				年次(1/2回)	11月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁13-1
年次4750	年次	G042	E010	取滞納機能		償還状況のお知らせ(連帯保証人)	(4,500)				年次(2/2回)	11月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁13-1
年次4760	年次	G042	E010	取滞納機能	(未定)	償還状況のお知らせ(納人でない借受人・連帯借受人)	(4,500)				年次(2/2回)	11月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁13-1
年次4770	年次	G042	E020	取滞納機能		催告状(心身障害者扶養共済)	(60)				年次	7月上旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁15-2
年次4780	年次	C080		燃料券交付		燃料券	(18,000)				年次	7月下旬		年度更新	同封物(3点)と封入封緘。 ・18区別に仕分けする ・1冊封入と2冊封入は別に仕分けする ・対象者が18歳未満のものと18歳以上のものは別に仕分けする ・宛先が当該区のものとは別のものは別に仕分けする(数が少数の場合は同一箱内で間紙を入れる等で仕分けする) ※帳票ノート順も上記に応じて改修予定 18区別に仕分けする	年次4780G	※同封物(3点) (1)案内文(A4両面) (2)案内文2(A4両面) (3)燃料券※一般分は2枚、割増分は4枚封入(折り加工を行うこと)。	専用紙(燃料券)	専用窓あき封筒(燃料券用)	18区+郵便
年次4790	年次	C080		燃料券交付		対象者一覧(身体・知的)	(2,000)				年次	7月下旬		年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	18区+郵便
年次4800	年次	C080		燃料券交付		対象者一覧(精神)(精神期限切)	(300)				年次	7月下旬		年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	—	18区+郵便
年次4810	年次	C040		特別乗車券	新規(未定)	交付希望届出書	(18,000)				年次	1月下旬	FKG04BT0014	交付希望届出書出力	・同封物と封入封緘 ・18区別に梱包して納品	年次4810	※同封物(2点) (1)特別乗車券交付希望届出書 送付状と交付希望届出書が同一人となるよう照合する。 封筒の窓に宛名が表示されるよう三つ折り加工する。	汎用(A4片面)	専用封筒(特乗局用)	本庁B
	年次			＜年次処理＞出力費+加工費 小計			(3,664,652)													

<納品場所について>

本庁15-1	15F 健康福祉局福祉保健課
本庁15-2	15F 健康福祉局障害自立支援課
本庁16-1	16F 健康福祉局高齢健康福祉課
本庁16-2	16F 健康福祉局高齢施設課
本庁16-3	16F 健康福祉局高齢在宅支援課
本庁13-1	13F 子ども青少年局子ども家庭課
本庁13-2	13F 子ども青少年局障害児福祉保健課
本庁13-3	13F 子ども青少年局保育・教育運営課
本庁A	関内新井ビル 子ども青少年局保育・教育認定課
本庁B	みなとみらい21クリーンセンター 子ども青少年局子ども家庭課(手当)
18区+郵便	
2区(磯子・金沢)	
2区(磯子・金沢)+本庁	
郵便	

【内訳別紙1-2】

説明	納品先	数量	単価	金額	詳細(納品・受領日)
注)単価は、使用した車両台数にかかわらず配送1便当たりとする。	本庁納品	(140)			
	舞岡センター(媒体受領のみ)	(100)			
	18区納品	(70)			
	郵便1(10か所以上の郵便局に納品)	(30)			
	郵便2(1箇所以上9箇所以下の郵便局に納品)	(20)			
	郵便(横浜港郵便局のみ)納品	(36)			
	18区+郵便(19郵便局)納品	(5)			
	2区(磯子・金沢)納品	(4)			
	2区(磯子・金沢)+本庁納品	(3)			
《配送関連費》小計					
《臨時対応費》小計		(5)			単位:人日
《一般管理費》小計					

No.	専用紙種類	帳票コード	帳票形態	所管課	帳票仕様	予定数
1	専用紙 (納通A:延滞あり)	001	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	2,500
2	専用紙 (納通B:違約あり)	002	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	10,000
3	専用紙 (納通C:説明なし)	003	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	0
4	専用紙 (督促納付A:延滞あり)	004	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	2,000
5	専用紙 (督促納付B:違約あり)	005	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	5,000
6	専用紙 (督促納付C:説明なし)	006	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	7,000
7	専用紙(納付書)	007	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	42,000
8	専用紙(圧着ハガキ)	008	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横13インチ(スプロケット部含む)×縦5.5インチ(1面) <紙質/紙厚> 圧着用紙/70kg <色数> 表面:青系1色 裏面:青系1色 <加工> 圧着剤コーティング、ミシン目加工(縦ミシン2箇所)	1,000,000
9	地紋紙	009	単票	福祉保健課	・A4用紙 ・紙質70kg(上質紙) ・色青(467群青)+地紋(662アイ)	450,000
10	宛名シール	010	10枚1シート	福祉保健課	・宛名シール1枚の大きさは89mm×48mm ・1シート(A4縦)につき、2列5段の10枚、余白上25mm、左10mm、列間2mm ・ヒサコ株式会社のA4タック紙(FSCOP868)相当品 1枚ずつ容易にはがせる切り込み入りで、裏にのりがついていて普通紙に張り付けた場合に容易にはがれないもの。	50,000
11	専用紙 (R04敬ハ納付(申請あり))	011	連続帳票	高齢健康福祉課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	256,000
12	専用紙 (R04敬ハ納付(申請なし))	012	連続帳票	高齢健康福祉課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	6,500
13	専用紙(特別乗車券)	013	連続帳票	子ども家庭課	<台紙> ・横14.2×縦12inch ・1ページ3面 ・紙質110kg ※各面の上端から30mm、左端(耳ミシン目)から225mmの位置に横3.4×縦2.3inch、紙質135kgの用紙が立体状のシールとして台紙に貼付されている。	0
14	専用紙 (特別児童扶養手当所得状況届)	014	単票	子ども家庭課	A4片面、罫線あり	10,000
15	専用紙 (児童手当現況届)	015	単票	子ども家庭課	A4片面、罫線あり(裏面はプレ印刷あり)	50,000

16	専用紙 (肺炎球菌ワクチン接種DM)	016	単票	障害自立支援課	A4片面(表面はブレ印刷あり)	900
17	専用紙(市長名委囀状:民生委員用) (A4片面)	017	単票	地域支援課	A4片面(表面はブレ印刷あり)	4,300
18	専用紙(市長委囀状:主任児童委員用) (A4片面)	018	単票	地域支援課	A4片面(表面はブレ印刷あり)	550
19	専用紙(大臣委囀状) (A4片面)	019	単票	地域支援課	A4片面(表面はブレ印刷あり)	4,300
20	専用紙(大臣指名状) (A4片面)	020	単票	地域支援課	A4片面(表面はブレ印刷あり)	550
21	専用紙(大臣指名解除状) (A4片面)	021	単票	地域支援課	A4片面(表面はブレ印刷あり)	1
22	専用紙(特別乗車券申請書兼納付書)	022	連続帳票	障害自立支援課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:茶系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	70,000
23	専用紙(特別乗車券)	023	連続帳票	こども家庭課	<形状> 特別乗車券が圧着された台紙 1面に印刷 <大きさ> 横14.2インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> 上質紙/110kg <色数> 表面:黒系/赤系2色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン1箇所)、特別乗車券圧着有り <特別乗車券の計状> 横86mm×縦59mm・上質紙(135kg) 表:2色+拍抽(2色パターン有) 裏:1	22,000
24	特別児童扶養手当証書	024	連続帳票	こども家庭課	A4片面(表面はブレ印刷あり)	10,000
25	専用紙(燃料券)	025	連続帳票	障害自立支援課	<形状> 帳票1枚あたり2シートを印刷 <大きさ> B4 <紙質/紙厚> 90kg <色数> 表面:黒系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工あり	13,000

No.	封筒	所管課	封筒仕様	予定数
1	局封筒A(裏面局連絡先)	福祉保健課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所 <窓のサイズ> 横10cm×縦4.5cm	15,000
2	局封筒B(裏面区連絡先)	福祉保健課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所 <窓のサイズ> 横10cm×縦4.5cm	15,000
3	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	福祉保健課	<大きさ> 横21センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 茶系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓2箇所 <窓のサイズ> 上: 横8cm×縦4.6cm 下: 横5.7cm×縦1.3cm	80,000
4	区納入通知書用封筒(裏面区連絡先)	福祉保健課	<大きさ> 横21センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 茶系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓2箇所 <窓のサイズ> 上: 横8cm×縦4.6cm 下: 横5.7cm×縦1.3cm	500
5	専用封筒C(敬バ申請書用(月次))	高齢健康福祉課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	60,000
6	専用封筒 (R03敬バ納付書用)	高齢健康福祉課	<大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 赤系1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	21,600
7	専用封筒(特乗用)	こども家庭課	<大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/92g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> アドヘア糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	22,000
8	専用封筒D(児扶B: 転禁なし)	こども家庭課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 青系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	12,550
9	専用封筒D(児扶C: 転禁あり)	こども家庭課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 青系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	58,420

No.	封筒	所管課	封筒仕様	予定数
10	専用封筒【敬バ年度更新申請書用】	高齢健康福祉課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:青系1色 文言色:青系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	70,000
11	専用封筒 (R04敬バ納付書用)	高齢健康福祉課	<大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:緑系1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	21,600
12	専用封筒 (敬バ年度更新納付書用)	高齢健康福祉課	<大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:クリーム系1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	500,000
13	専用封筒(児手用・区内特別有)	こども家庭課	<大きさ> 横23センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:黄系1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	427,640
14	専用封筒(児手用・区内特別無)	こども家庭課	<大きさ> 横23センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:黄系1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	8,640
15	専用封筒(児手用・区内特別有・転送禁止)	こども家庭課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:黄系1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	365,650
16	専用封筒(児手用・区内特別無・転送禁止)	こども家庭課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:黄系1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	3,120
17	専用封筒 (肺炎球菌ワクチン接種助成DM送付用)	障害自立支援課	<大きさ> 横22センチ×縦30.2センチ フラップ長4.0センチ <紙質> クラフト紙 <色数> 文言色:黒系1色、赤系1色 <裏地紋> 無し <封入方向> 長形(短辺に封入口有り) <糊種別> アドヘア糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	900
18	専用封筒(保育納付書(主食費))	保育・教育運営課	<大きさ> 横21センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:茶系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓2箇所	14,300

No.	封筒	所管課	封筒仕様	予定数
19	専用封筒(保育催告書用一つ窓あき封筒(主食費))	保育・教育運営課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <窓> 横10センチ×縦4.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	500
20	専用窓空き封筒(特乗(障害)用)	障害自立支援課	<大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	70,000
21	専用封筒(タクシー券用)	障害自立支援課	定型長3封筒 <大きさ> 横23.5センチ×縦12センチ フラップ長2.6センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 黄系1色 文言色: 黒系1色 <封入方向> 洋形(短辺に封入口有り) <糊種別> アドヘア糊	40,000
22	専用封筒(特乗局用)	こども家庭課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	0
23	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	保育・教育認定課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓2箇所	358,700
24	専用封筒(子ども子育て支援事業用)角20【保育所等】	保育・教育認定課	<大きさ> 角形20号(横22.9センチ×縦32.4センチ フラップ長3.0センチ) <紙質/紙厚> クラフト紙/85g <色数> 地色: 未定1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 角形(短辺に封入口有り) <糊種別> 両面テープ <窓の種類> グラシン窓1箇所	75,000
25	専用窓空き封筒(特乗(障害)用)(シーサイドライン定期券引換券用)	障害自立支援課	<大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	3,600
26	専用封筒(子ども子育て支援事業用)角20(30条)	保育・教育運営課	<大きさ> 角形2号(横24センチ×縦33.2センチ フラップ長3.5センチ) <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 未定1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 角形(短辺に封入口有り) <糊種別> 両面テープ <窓の種類> グラシン窓1箇所	12,000
27	専用封筒(燃料券用)	障害自立支援課	<大きさ> 横22センチ×縦30.2センチ フラップ長4センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 1色(色は茶系) 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 和形(短辺に封入口有り) <糊種別> アドヘア糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	13,000

No.	封筒	所管課	封筒仕様	予定数
28	専用封筒(子ども子育て支援事業用) 角20【認可外等】	保育・教育認定課	<大きさ> 角形20号(横22.9センチ×縦32.4センチ フラップ長3.0センチ) <紙質/紙厚> クラフト紙/85g <色数> 地色:未定1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 角形(短辺に封入口有り) <糊種別> アドヘア <窓の種類> グラシン窓1箇所	3,500
29	専用封筒(子ども子育て支援事業用) 角20【返信用封筒(2つ折り済み)】	保育・教育認定課	<大きさ> 角形20号(横22.9センチ×縦32.4センチ フラップ長3.0センチ) <紙質/紙厚> クラフト紙/85g <色数> 地色:未定1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 角形(短辺に封入口有り) <糊種別> 両面テープ <窓の種類> グラシン窓1箇所	3,500

66	A010	児童手当	月次0040	500	案内チラシ (消滅の方へのお知らせ)	支払事由消滅通知書※市内分	月次0050、月次0060、月次0100、月次0110、月次0120、月次160、月次0180、年次0640、年次0650、年次0660、年次0670、年次0680、年次0690、年次0880、年次0890	21,540
67	A020	児童扶養手当	月次0310	2,400	(1) 適用除外届出書	一部支給停止案内通知	月次0320、年次4780	20,400
68	A020	児童扶養手当	月次0310	2,400	(4) 返信用封筒	一部支給停止案内通知	月次0320、年次0980、年次1040	2,820
69	C041	特別乗車券(障害)	月次0270	600	案内文	認定通知書(過年度) ※未登録外字分	月次0280、年次1940、年次1950	73,600
70	C041	特別乗車券(障害)	月次0270	600	案内文2	認定通知書(過年度) ※未登録外字分	月次0280、年次1940、年次1950	73,600
71	C050	敬老バス	月次0500	100	シーサイド定期券案内文兼引換券(9月・3月更新用窓口番号無版)	敬老バス引換券(負担額なし男女・シーサイド) ※4月～5月処理分	月次0520、月次0540、月次0560、月次0580、年次2150、年次2170、年次2190、年次2210、年次2230、年次2250、	23,700
72	C080	タクシー券交付	月次0040	500	案内文2	支払事由消滅通知書※市内分	月次0100、月次0160、月次0800、年次2320	47,620
73	E010	母子父子寡婦福祉資金	月次0640	200	(1) 連帯保証人の方へ	貸付決定のお知らせ	年次4780	18,000
74	E010	母子父子寡婦福祉資金	月次0660	650	(1) 連帯保証人の方へ	償還(返済)予定表	月次0670、月次0690、月次0700、月次0710、月次0720、年次4780	18,700

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

(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

履行の内容の変更を伴わないもの

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

(設計図書の変更)

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

(代替方法等の提案)

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

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

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

(契約の履行の一時中止)

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

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

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

(履行期間の延長)

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

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

(履行期間の短縮等)

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

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

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

(履行期間の変更の方法)

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

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

(契約代金額等の変更の方法)

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

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

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

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

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

ことができる。

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

（臨機の措置）

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

れる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

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

（第三者に及ぼした損害）

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

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

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

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

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

（中間検査）

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

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

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

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

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

(完了検査)

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

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

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

(契約代金の支払)

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

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

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

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

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

(完了検査前の使用)

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

を得て使用することができる。

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

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

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

(部分払及び部分検査)

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

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

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

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

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

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

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

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

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

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

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

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

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

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

(委託者の催告による解除権)

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

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

(委託者の催告によらない解除権)

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

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

が明らかであるとき。

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

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

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

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

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

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

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

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

(委託者の任意解除権)

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

(受託者の催告による解除権)

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

(受託者の催告によらない解除権)

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

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

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

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

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

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

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

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

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

(解除に伴う措置)

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

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

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

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

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

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

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

ばならない。

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

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

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

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

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

(委託者の損害賠償請求等)

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

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

(2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき

(3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(談合等不正行為に対する措置)

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

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

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

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

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

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

（受託者の損害賠償請求等）

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

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

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

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

（契約不適合責任期間）

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

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

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

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（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(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。