

令和4年度

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 都市整備局 都市交通課 担当者名 横田 電 話 671-4128
----------	---------	-----	--

設 計 書

1 委 託 名 横浜市タクシー事業者燃料費高騰対応支援金交付業務委託

2 履 行 場 所 都市整備局都市交通課

3 履行期間 期間 年 月 日 から 年 月 日まで
又は期限 期限 令和4年12月21日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
本業務は、原油価格高騰などにより厳しい状況が続くタクシー事業者に
対し、市民の移動手段を維持・確保する観点から支援金を交付する業務を
適正かつ円滑に遂行することを目的として、申請書の受付等の事務を実施
するものである。

8 部 分 払

す る (回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

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

内 訳 書

名称	形式寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
直接人件費						
	申請受付	1	式			
	申請書類審査	1	式			
	受付台帳等の作成及び申請書類のデータ化等	1	式			
	交付決定通知等のデータ作成及び送付	1	式			
	請求書類の受理、審査及び振込データの作成	1	式			
	業務実績の提出	1	式			
小計						
直接経費						
	機材費・消耗品費・備品費等	1	式			
	書類郵送費	(1,275)	通		()	
	その他通信運搬費	1	式			
小計					()	
一般管理費		1	式		()	
業務価格		1	式		()	
消費税及び地方消費税相当額		1	式		()	
業務費計		1	式		()	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

委託業務仕様書（横浜市都市整備局）

本委託業務に適用する仕様書、特記仕様書、適用図書及び遵守事項は下記のとおりとする。
なお、仕様書、特記仕様書、適用図書は、原則として最新版を適用するものとする。

・仕様書等（使用は☑）

- 横浜市土木設計業務共通仕様書
- 土木設計業務特記仕様書
- 設計業務数量算出基準
- 横浜市測量業務共通仕様書
- 測量業務特記仕様書
- 測量標等特記仕様書
- 横浜市地質調査業務共通仕様書
- その他（別添仕様書及び特記仕様書）

・受託者は、次の事項を遵守しなければならない。

☑ 「個人情報取扱特記事項」

受託者は、この契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合には、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務着手にあたっては、「個人情報取扱特記事項」第 12 条に基づく研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を提出すること。

☑ 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」

電子納品に関する事項

受託者は、成果品を本市「設計業務等の電子納品要領（案）土木編」及び設計図書に基づき電子媒体（CD-R・DVD 等）で正副各 1 部を提出するものとする。

なお、電子納品に対応するための措置については本市の「電子納品運用ガイドライン（案）[業務編]・[地質・土質調査編]・[測量編]」を参考にするものとする。

・適用図書と入手先

各適用図書はホームページに掲載していますので、ご利用ください。アドレスは下記のとおり。

- (1) 横浜市土木設計業務共通仕様書、横浜市測量業務共通仕様書、横浜市地質調査業務共通仕様書
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/sokuryo/itaku-siyousyo.html>
- (2) 土木設計業務特記仕様書、測量業務特記仕様書、測量標等特記仕様書
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/doro-kasen/doro/kanri/shiyosho/siyou-youryou.html>
- (3) 横浜市土木工事共通仕様書（主に材料の品質・規格等に関すること。）
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/shiyosho/kyoutuu-siyousyo.html>

- (4) 土木工事施工管理基準、土木工事検査書類作成マニュアル、設計業務数量算出基準、道路構造物標準図集

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/doro-kasen/doro/kanri/hyojunzu/>

- (5) 個人情報取扱特記事項、誓約書及び研修実施報告書

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/joho/hogo/kojinjohohogoseido.html>

- (6) 電子納品に関する要領・基準

https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/cals_ec/yokohamadensi.html

特記仕様書

I はじめに

1 件名

横浜市タクシー事業者燃料費高騰対応支援金交付業務委託

2 業務目的

本事業は、原油価格高騰などにより厳しい状況が続くタクシー事業者に対し、市民の移動手段を維持・確保する観点から支援するものである。

3 制度概要（予定）

名 称	タクシー事業者支援事業
対 象 事 業 者	市内に事業所が所在するタクシー事業者（個人事業主を含む）
補 助 金 額	車両1台あたり12,000円
想 定 台 数	6,000台（法人タクシー4,800台、個人タクシー1,200台）
想 定 申 請 件 数	1,275件（法人事業者75件、個人タクシー事業者1,200件）
想 定 ス ケ ジ ュ ール	【別紙】想定スケジュールを参照

4 本事業の流れ

(1) 事業者説明会

タクシー事業者を対象に、本制度の趣旨及び手続方法等を周知することを目的として説明会を開催する（8月末頃を予定）。

(2) 申請書類の受付

受託者は、申請受付期間中に各申請者から本市あてに提出された申請書類を本市から受け取る。

(3) 申請書類の審査及び受付台帳データの作成

各申請者から提出された申請書類について、本市との間で別に定めた審査方法に基づき、審査を行う。

また、各申請者の基本情報や処理状況等を受付台帳等に入力し、管理する。

(4) 交付決定及び額の確定通知書（以下「交付決定通知」という。）等の送付

本市にて決定した結果に基づき、交付決定通知及び請求書等を申請者に対し送付する。

(5) 請求書類の受付、審査及び振込データの作成。

交付決定通知を受けた申請者から本市あてに提出される請求書類を本市から受理する。

本市との間で別に定めた審査方法に基づき、請求書類の審査を行い、支払に必要な振込データを

(3)で整備した「受付台帳」に追記する。

(6) 審査完了後、申請者に補助金を交付する。

5 委託範囲

「4 本事業の流れ」にある(2)から(5)を行う。委託業務内容については、後述の「II 委託業務の内容」のとおりとする。

6 委託期間

契約締結後から令和4年12月21日(水)まで

7 履行場所

受託者の責任において、日本国内に用意された場所(受託者にて選定し、本市の承諾を得ること。)

II 委託業務の内容

1 申請受付

申請受付期間中、各申請者から本市あてに提出された申請書類(想定申請件数1,275件)を受取り、開封すること。受取りは手渡しで行うこととし、受託者は、原則として3日に1回、本市に書類の受渡しのために来庁すること。ただし、申請状況によってはこの限りではない。なお、書類の運搬にかかる機材等は受託者で用意することとし、運搬の日程については事前に本市と調整すること。

2 申請書類審査

各申請者から提出された書類について、本市との間で別に定めた審査方法に基づき、審査する。

審査にあたっては、提出された書類の形式審査(記載漏れ、記載内容の整合性、車検査証・運転免許証の有効期限の確認等)だけでなく、重複申請がないかなどの判別も行うこと。なお、申請書類に不備があった場合には、受託者から申請者への確認及び是正対応を行うこと。

※審査書類(予定)

書類名	書類数	
	法人タクシー事業者	個人タクシー事業者
申請書	約 75 枚 (約 75 社分)	約 1,200 枚 (約 1,200 者分)
誓約兼同意書	約 75 枚 (約 75 社分)	約 1,200 枚 (約 1,200 者分)
自動車検査証(写し)	約 4,800 枚 (約 75 社分)	約 1,200 枚 (約 1,200 者分)
役員等氏名一覧表	約 75 枚 (約 75 社分)	-
運転免許証(両面・写し)	-	約 1,200 枚 (約 1,200 者分)
許可番号が確認できる書類の写し	-	約 1,200 枚 (約 1,200 者分)

※書類の不備等で申請者より再度申請書類をお送りいただく場合の送付先は本市を想定しているた

め、この場合受託者は、再度本市と書類の受渡しを行う。

※審査において、疑義が生じた場合は、適宜、本市と協議すること。

3 受付台帳等の作成及び申請書類のデータ化等

(1) 受付台帳等の作成

申請管理及び審査を目的として申請者情報を受付台帳等（エクセルデータ）」に入力し、本市へデータ形式で随時提出すること。提出時期や回数については、申請状況に応じて本市から指示する。

入力内容は、「申請書番号（通し番号）、申請日、申請者名（事業者名、代表者の職名、氏名※個人事業主の場合は氏名のみ）、郵便番号、住所、電話番号、申請台数、交付予定金額、車両毎の車検車証番号、有効期限、乗車定員、燃料種類」等の申請書記載内容のほか、「処理状況、不備の有無等」とする。

(2) 申請書類のデータ化

申請者から提出された申請書類一式をスキャンし、PDF形式で保存すること。ファイル名は、「通し番号_事業者名_申請書類」とする。

保存したデータの提出時期については本市から指示する。

(3) 申請書類のファイリング及び本市への引き渡し

申請書類を受付台帳で付番した通し番号ごとにまとめ、パイプ式ファイルにファイリングすること。その際、通し番号のインデックスを貼付すること。

ファイリングした申請書類は、本市が交付決定手続きに必要なため、一旦本市に引き渡すこと。引き渡し時期については、申請状況に応じて本市から指示する。

なお、後の受託者による請求書等の審査の際、申請書類との整合確認が必要となるため、交付決定手続き後、再度受託者に引き渡す。引き渡し時期については、手続き状況に応じて本市から指示する。

4 交付決定通知等のデータ作成及び送付

(1) 交付決定通知のデータ作成

本市から提供する交付決定通知の様式データに、通し番号、事業者名、代表者の職名、氏名、交付対象車両数及び補助金額等を記載し（事業者名、代表者の職名は、法人の場合のみ。）本市にデータで提出すること。

交付対象とならなかった申請者に対しては、不交付決定通知の様式データに、通し番号、事業者名、代表者の職名、氏名（事業者名、代表者の職名は、法人の場合のみ。）等を記載し、本市にデータで提出すること。

また、本市内部で交付または不交付決定するために必要なデータの作成をすること。

(2) 請求書の作成及び発送準備

受託者から提出されたデータをもとに、本市において審査及び交付決定し、交付決定通知書または不交付決定通知書に公印を押印し、受託者に提供する。

受託者は、本市から引渡しを受けた交付決定通知にもとづき、請求書を作成すること。請求書の様式は委託者が提供するものとし、通し番号、申請者名（事業者名、代表者の職名、氏名※個人事業主の場合は氏名のみ）、住所、電話番号、請求金額等を記載し、印刷を行うこと。

また、本市が提供する送付文のデータの印刷を行うこと。

(3) 交付決定通知等の送付

長形3号封筒に次の発送物を封入封かんし、送付すること。

なお、送付にあたっては、受託者においてダブルチェック等の確認作業を必ず行い、誤送付防止を徹底すること。

なお、長形3号封筒は、本市が提供するものとし、郵送にかかる費用は受託者が負担すること。

ア 交付決定通知の場合（封筒には「交付決定通知関連書類在中」と朱書きすること。）

- ・送付文
- ・交付決定通知書
- ・請求書

イ 不交付決定通知の場合（封筒には「交付決定通知関連書類在中」と朱書きすること。）

- ・送付文
- ・不交付決定通知書

5 請求書類の受理、審査及び振込データの作成

(1) 請求書類の受理

受託者は、各申請者から本市あてに提出された請求書類を本市から受け取ること。書類の受取り、開封、運搬等については「1 申請受付」に準じる。

本市との間で別に定めた審査方法に基づき、審査を行う。審査にあたっては、提出された書類の形式審査（記載漏れ、記載内容の整合性）だけではなく、重複申請がないかなどの判別も行うこと。なお、請求書類に不備があった場合には、受託者から申請者への確認及び是正対応を行うこと。

※審査書類（予定）

書類名	書類数	
	法人タクシー事業者	個人タクシー事業者
請求書	約 75 枚（約 75 社分）	約 1,200 枚（約 1,200 者分）
交付決定及び額の確定通知書（写し）	約 75 枚（約 75 社分）	約 1,200 枚（約 1,200 者分）
通帳（口座内容がわかるもの）（写し）	約 75 枚（約 75 社分）	約 1,200 枚（約 1,200 者分）

※書類の不備等で申請者より再度請求書類をお送りいただく場合の送付先は本市を想定しているため、この場合受託者は、再度本市と書類の受渡しを行う。

※審査において、疑義が生じた場合は、適宜、本市と協議すること。

(2) 振込データの作成及び送付

受付台帳に口座振込のための情報を追記し、データ形式で本市へ提出すること。追記する内容は、「口座情報、請求金額」等とする。提出時期や回数については、請求状況に応じて本市から指示する。

また、申請者から提出された請求書類一式をスキャンし、PDF形式で提出すること。ファイル名は、「通し番号_事業者名_請求書類」とする。

なお、請求書類の原本は、3(3)で整理したファイルに綴じこむこと。

6 業務実績の提出

申請及び請求に係る書類・データをまとめて、令和4年12月16日（金）までに本市へ提出すること。

III その他

1 受託者が用意するもの

(1) 委託業務に必要なパソコン等電子機器等

パソコン、プリンタ及びスキャナ等、電子機器は業務遂行に必要な性能や数量を十分に満たすものとする。

(2) 本業務を遂行するにあたり必要な通信機器及び通信環境

(3) 本業務を遂行するにあたり必要な筆記用具等の文房具類

(4) 本業務を遂行するにあたり必要な書類の運搬にかかる機材

(5) 各業務に必要な事務機器及び消耗品等

(6) 各業務に必要な机、椅子等の備品

(7) その他、受託者において業務遂行に必要とするもの

2 本市が用意するもの

本市は、委託業務を遂行するために必要な資料等を提供するものとする。

3 業務実施の基本

業務の実施にあたり、関係法令を遵守し、業務を適切に行うものとする。

4 従事者の配置

(1) 受託者は、受託に係る業務を処理するため、次に該当する者（以下「従事者」という。）を選任し、履行場所で業務に従事させなければならない。

ア 業務に必要な知識及び技術を有するとともに、制度の趣旨及び業務の公共性を十分に理解し、円滑に業務を行える者

イ 各業務を遂行するにあたり、十分な経験を有する者

(2) 受託者は、業務量増加の場合には速やかに可能な範囲で配置人数の増員を図り、業務に支障が生じないように最大限努力しなければならない。また、配置人数については、本市に事前に報告すること。

(3) 従事者の出勤時間や退勤時間の管理については受託者が管理し、業務に支障が生じないよう対応すること。

5 責任者の配置

- (1) 受託者は、従事者の指揮監督を行うにあたり、あらかじめ責任者及び責任者を代行できるもの（以下「責任者」という。）を選任し、本市に届け出なければならない。
- (2) 責任者は、各業務と類似した業務での実務経験を有する者とする。
- (3) 業務実施にあたっては、責任者または責任者を代行できる者が常時1名以上勤務など、本市との事務打合せ及び従事者の指揮監督に支障がないようにすること。なお、責任者が処理業務を兼務することは極力避けることとする。

6 業務対応

- (1) 配置する従事者及び責任者が、業務遂行にあたって、職務の重要性を自覚し、守秘義務等、横浜市職員に準じた対応ができるようにすること。
- (2) 受託者が配置する従事者及び責任者に制度等を周知し、申請者からの問い合わせ等にあたっては親切・丁寧に対応できるようにすること。
- (3) 申請者からの問い合わせ対応のため、受託者の連絡先を設定すること。
- (4) 申請書類やデータ転送等にあたっては、責任者の管理のもと、盗難や紛失等を防止する対策を講じ、提供したデータが確実に受領され、また個人情報の漏洩等が起こらないよう万全を期すること。

7 従事者及び責任者の指揮

従事者及び責任者の指揮監督は、受託者が行うこととする。

8 受託者の責務

業務遂行に支障がないように、体制を整えるとともに違法となるような対応をしないこと。

9 個人情報の保護

受託者は、業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、事務の取扱いについて定め、取扱者に周知徹底を行うこと。

10 事務打合せの実施

必要に応じて、事務打合せを行い、円滑な事務処理に務めなければならない。

打合せ後、速やかに、受託者は、議事録を作成し、本市の確認を受けること。ただし、軽易なものについては、この限りではない。

11 事業者説明会への協力

申請対象者を対象に、事業者説明会の開催を予定している。（8月末頃を予定）

受託者は説明会に参加すること。また、説明会の資料に、5(3)に記載の受託者の連絡先を記載することを想定しているため、この段階までに連絡先を本市に伝えること。

12 データファイル等の帰属権

- (1) 業務に関する情報が記録された記録媒体の内容をなす一切の情報は、業務を処理するため本市が

提供した本市の情報であって、受託者はその内容を犯す一切の行為をしてはならない。

(2) 本市及び受託者は、業務に関するすべての情報の記録等、業務遂行の結果生じたすべての情報は本市の所有に係ることを確認する。

(3) 受託者は、この契約の履行による成果物及び記録媒体等のすべてについて、第三者の著作権、特許権及びその他の権利を侵してはならない。

13 データの消去

受託者が用意したサーバー等の中にある、この業務に関連するすべての情報の記録等については、委託契約期間終了後、受託者の責任において完全に消去するものとする。

14 履行状況の確認

本市と受託者は、委託契約期間中、仕様書の定めるところにより、委託業務の履行状況について、相互に確認することができる。

15 事故の発生の報告

受託者は、業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに本市に報告し、本市の指示に従わなければならない。事故対応後、状況、経過、原因、対応などをまとめ報告書を提出すること。

16 業務の報告及び検査

受託者は、業務内容を記録し、速やかに本市の確認及び検査を受けられるよう、体制を整えておくものとする。

17 貸与品及び成果品（業務実績）の管理

(1) 成果品（業務実績）は、納品するまで厳重に保管すること。

(2) 貸与品は、返還及び消去するまで厳重に保管すること。

18 データ保護上の留意事項

データ保護を図るため、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」に定める事項を厳守し、「情報セキュリティ要綱」に定める情報セキュリティポリシーに準じた対策を実施すること。

19 セキュリティ要件

(1) 個人情報に関する要件

本業務は個人情報を取り扱っていることから、情報セキュリティには十分な対策が必要なため、次の規定などの趣旨を十分に理解し、本業務にあたること。

ア 横浜市個人情報の保護に関する条例

イ 横浜市個人情報の保護に関する条例施行規則

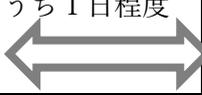
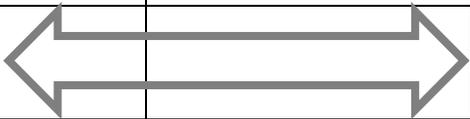
(2) 情報セキュリティポリシーに関する要件

本市固有に適用するものを除き、本市の情報セキュリティポリシーに準拠した対策を講ずる必要があるため、次の規定などの趣旨を十分に理解し、本業務にあたること。

20 その他

- (1) 契約締結日から速やかに業務を支障なく開始できるよう、環境及び体制を構築すること。
- (2) 本業務を行うために必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて受託者に貸与する。なお、資料・情報等については、本市の承認を得ずに外に持出してはならない。
- (3) 本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または、疑義が発生した場合は速やかに本市と協議を行い、問題の解決を図ること。
- (4) この契約に係る成果品等の運搬は、受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。
- (5) 仕様の詳細については、本市との協議により決定し、受託者の負担においてこれを処理する。
また、明記されていない事項にあっても、当然必要と認められる事項については、本市の指示により、受託者の負担においてこれを処理する。なお、途中で委託業務の仕様を変更する必要がある場合は、合理的な範囲内でこれを変更することができることとする。
- (6) この契約は概算契約であるが、概算数量の対象とするものは、内訳書に記載の、直接経費における「書類郵送費」とする。これ以外の項目は、数量の変更の対象としない。
また、概算数量が確定した際の一般管理費の算出方法は、直接人件費及び直接経費の小計の和に、契約締結時点での直接人件費及び直接経費の小計の和に対する一般管理費の割合（小数第3位以下切捨て）を乗じた額とする。
- (7) 申請者等に連絡・確認をするために電話をかける場合は、番号を通知して発信すること。
- (8) 受託者は、本業務の履行の全部または、主たる部分を一括して第三者に委任し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、本市の承諾を得た場合は、この限りではない。なお、第三者に本業務の一部を委任または請け負わせる場合には、必ず第三者の事業者と個別に契約を交わし、業務にかかる責任の分担をあらかじめ取り決めておくこと。個人情報を取扱う事務を第三者に取扱わせる場合には、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させるものとする。

【別紙】 想定スケジュール

主な業務項目	8月	9月	10月	11月	12月
事業者説明会	うち1日程度 				
申請受付					
申請書類審査					
受付台帳データの作成					
交付決定通知等のデータ作成及び送付					
請求書受付					
請求書類審査					
受付台帳データに振込データを追記					
支援金支払					
委託業務実績の提出					

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、任意の著作人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。