

「横浜市情報公開システム開発業務委託」
業務説明資料

令和 7 年 4 月

横浜市市民局市民情報課

横浜市情報公開システム開発業務委託 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 委託件名

横浜市情報公開システム（以下「本システム」という。）開発業務委託

2 委託業務の目的

横浜市が行う情報公開について、開示請求事務のうち開示の実施における請求者が行う文書の閲覧やそのデータのダウンロード、及び交付手数料の納付を、オンラインで行うことができる機能、文書目録の検索について、現行の「横浜市行政文書目録検索システム」と同様の機能並びに本市の各文書保有課が積極的な情報提供を行うための機能を搭載した本システムの開発を行い、試験的な稼働を経た上で、令和8年4月1日からこれを稼働させることを目的とする。

3 委託業務の範囲

本委託では、本システムの稼働目途である令和8年4月1日までに、次の範囲の業務を行うこととする。各業務の成果物については、本委託業務の履行において必要な時期までに作成を完了し、その都度委託者の承認を得ること。

(1) 要件定義

本委託業務に係る仕様書及び本市職員へのヒアリング等の内容に基づき要件定義を行い、横浜市情報公開システム要件定義書（以下「要件定義書」という。）を作成すること。

(2) 基本設計

要件定義書等の内容に基づき基本設計を行い、横浜市情報公開システム基本設計書（以下「基本設計書」という。）を作成すること。

(3) 詳細設計

基本設計書等の内容に基づき詳細設計を行い、本システムにおけるハードウェア及びソフトウェアの構成を含めた横浜市情報公開システム詳細設計書（以下「詳細設計書」という。）を作成すること。

(4) システム開発

詳細設計書等の内容に基づき、システム開発を行うこと。また、プログラムの単体テスト・結合テスト等を実施し、システム開発における品質を保証すること。

結合テスト結果については、「結合テスト仕様書兼成績書」を作成すること。

システム開発に当たっては、企画、開発、運用、保守、品質保証活動の標準プロセスに則り、委託者の視点に立ってプロジェクトを適切に運営すること。

(5) ハードウェア設定、インフラストラクチャ構築

本市が保有する仮想化プラットフォーム（定義等については別紙2「仮想化プラットフォーム利用の手引き」を参照）を使用する場合は、本市が提供するものを除き、ソフトウェアについてはオープンソースソフトウェアを利用すること。また、仮想マシンのデザインシート及び仮想マシン又はネットワーク、バックアップ設定、運用管理基盤設定等の各申請書等、横浜市情報共有基盤システム所管部署へ提出する各種書類を作成すること。

なお、LGWAN-ASPで本システムをサービス提供する場合は、受託者の責任において稼働環境を準備すること。

さらに、構築環境（仮想化プラットフォーム、LGWAN-ASP又はLGWANに接続したクラウドサービス事業者が提供するサービス）のバックアップ環境に応じて、本システムのバックアップ環境を構築すること。

(6) システムテスト

稼働開始までに、本システムの総合的なテストを実施し、問題なく稼働することを検証すること。また、ハードウェア故障や災害発生時を想定し、納品物であるリカバリ手順書に則り、データリカバリテストを実施すること。

なお、テスト内容については、テストを実施する前に委託者の承認を得るものとし、その内容及び結果

並びに不具合処置事項等について、「システムテスト仕様書兼成績書」にて報告すること。

(7) 運用テスト支援

委託者の実施する運用テストについて、テスト項目や評価基準などを定めた「運用テスト仕様書」の作成を支援すること。なお、運用テスト実施時には立会いを行い、随時質疑に回答するなどのサポートを行うほか、運用マニュアルを作成すること。

(8) セキュリティ監査

本システム構築に当たっては Web 公開における脆弱性対策として、Web アプリケーション監査を実施し、診断結果について報告すること。

(9) 一般ユーザー向け利用手順説明画面案の作成

一般ユーザー（市民等）向けに利用手順を説明する「Webページ画面案」を作成すること。

(10) マニュアル等の整備

本システムについて、本市システム管理担当者向けの「管理操作マニュアル」を作成すること。また、本市が保有する仮想化プラットフォームを利用する場合は、バックアップからのデータリカバリの手順を示した管理者向けの「リカバリ手順書」を作成すること。また、システムの保守や運用について、「運用マニュアル」を作成するほか、「利用者向けマニュアル」を作成すること。

(11) プロジェクト管理

委託業務に係る契約締結後おおむね2週間以内に「履行計画書」を作成し、委託者に事前承認を得た上でプロジェクトを推進すること。同計画書の記載内容は、次のとおりとする。

ア 業務の目的、委託業務内容

イ WBS（作業分解図）

ウ 成果物一覧

エ マスタスケジュール

オ 体制図

カ 役割分担表

キ 会議体計画

ク 課題進捗管理方法

ケ リスク管理方法

コ 品質管理方法

サ 構成管理方法

シ セキュリティ対応方針

ス スコープ変更ルール

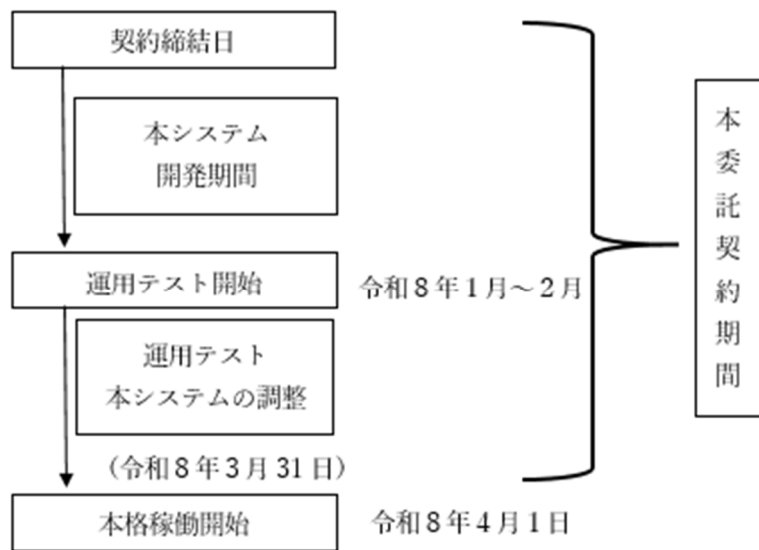
その他、プロジェクト管理に関して、委託者が指定し、又は業務上必要とする書類がある場合には、適宜提出すること。

なお、プロジェクトの管理状況については、定例会等において課題や進捗等を定期的に報告するものとし、報告頻度及び報告書の内容・形式については、契約締結後、受託者が提案し、委託者の承認を得ること。

(12) その他本システム開発に必要な業務

定例会の資料作成、その他委託者が必要とするもの

4 スケジュール



5 履行場所

横浜市民局市民情報課執務室ほか2か所

6 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

7 機能要件

本システムには、上記「2 委託業務の目的」を達成するために必要な次の具体的な機能を搭載すること。

(1) 文書の閲覧・交付機能

行政文書及び保有個人情報の開示請求があった際の開示の実施について、オンラインによる閲覧及び写しの交付を可能とするため、以下の機能を搭載すること。

ア 文書の閲覧

本市職員がアップロードした文書に対し、開示請求者が本システムにアクセスした上で該当の文書について閲覧を行うことができること。また、アップロードする文書ごとにURLやログインID、パスワードを生成するなど、当該開示請求者のみがアクセスできるようにすること。

イ 文書のダウンロード

本システムに上記アの機能を用いてアップロードした文書を、条例に定める写しの交付手数料を支払った者に対しては、ダウンロードできる仕組みとすること。

ウ アップロードできるファイルの形式

アップロードできるファイルは、閲覧においてはPDFを基本とし、ダウンロードにおいてはPDFのほか、Word、Excel、CSV、PowerPoint、メールファイルやテキストデータなど、一般的な文書のファイル形式に対応するとともに、音声データや映像データへの対応も行うこと。

(2) 保有個人情報の閲覧の際の本人確認

保有個人情報の開示の実施における閲覧又は写しの交付において、請求者本人からのアクセスであることを厳格に確認するため、マイナンバーカードの電子証明書機能を用いた本人確認を行えること。また、この機能搭載に当たっては、デジタル庁が提供するデジタル認証アプリ又はそれに準ずる機能を

搭載したシステムを使用すること。

(3) 手数料の電子決済

電子決済サービスの機能を備えたものとし、提案書類にサービス概要と概算利用料を記載すること。手数料収納については、少なくともクレジットカードによる決済に対応し、電子マネー等による決済機能、多様な決済手段について接続モジュールを用意するなど、本市が、本システムのための個別開発を行わず対応可能となる拡張性を備えること。

また、手数料の電子決済について、本市職員が決済を確認でき次第、本システムから対象データをダウンロードできる仕組みとすること。

さらに、本システムを使用せず紙媒体で写しの交付を受ける場合についても、手数料の電子決済を行うことができる仕組みとすること。

(4) 行政文書目録の検索機能

行政文書目録の検索機能として、次の機能を搭載すること。

ア 検索

市民向けのWebページとして、行政文書目録検索のページを設けること。当該ページでは、キーワード検索等により、本システムが保有させた行政文書目録データから検索し、抽出した行政文書の目録情報の一覧を画面に表示すること。なお、行政文書目録データの検索に当たっては、キーワード（AND 条件・OR 条件でそれぞれ3つ以上）、文書保有課、文書分類、供覧・決裁完了年月で検索ができること。

イ 検索結果の表示

検索結果には、文書件名、作成年度、文書番号、文書分類、保存期間、作成課、文書保有課、作成年月日及び供覧・決裁完了年月日が表示されるようにすること。また、検索結果の表示方法については、利用者の操作で、並び順（昇順と降順）、表示件数が選択できるようにすること。

ウ 文書管理システムとの連携

本市文書管理システムから、文書件名、文書目録情報データ、文書分類データ及び所属データを、本システムのデータベースに定期的にバッチ処理にてデータの全件更新で取り込むこと。

なお、文書管理システムから取り込むデータは、文書目録情報については文書管理番号、更新モード、所属年度（作成年度）、文書分類種別（第一分類）、大分類コード（第二分類）、中分類コード（第三分類）、小分類コード（第四分類）、保存期間コード（第五分類）、文書件名、文書番号、作成機構番号、管理機構番号、起案・供覧年月日（西暦）、供覧・決裁完了年月日の14項目とし、文書分類マスタについては更新モード、作成機構番号、管理機構番号、所属年度（作成年度）、文書分類種別（第一分類）、大分類コード（第二分類）、中分類コード（第三分類）、小分類コード（第四分類）、保存期間コード（第五分類）、文書分類名称、文書分類レベル、表示順の12項目とし、所属マスタについては、更新モード、所属コード、所属適用開始日、所属適用終了日、所属名称、機構番号、組織レベル、上位機構番号、上位機構番号内順番の9項目とする。受け取るデータの仕様は、カンマ区切りのCSV形式とし、文字コードはEUCコードとする。

(5) 行政文書の情報提供機能

各文書保有課が行う市民への情報提供に対応するため、次の機能を搭載すること。

ア 文書のアップロード

各文書保有課が市民に対して情報提供を行う文書を、文書件名、作成年度、文書保有課及びタグを登録した上でアップロードできる仕組みとすること。また、複数ファイルのまとめたアップロードにも対応すること。

イ 文書の検索

市民向けのWebページでは、利用者がダウンロード可能な文書を検索できるよう、文書保有課が登録する文書件名のキーワード、作成年度、文書保有課及びタグで検索でき、検索結果から直接ファイルをダウンロードできる仕組みとすること。また、キーワード検索のオプションとしてAND、OR条件を指定できる仕組みとすること。

ウ アップロードできるファイルの形式

各文書保有課がアップロードできるファイルは、Word、PDF、Excel、CSV、PowerPoint、メールファイルやテキストデータ、音声データや映像データに対応すること。

(6) 各文書保有課によるシステムへのアクセス

上記(1)から(3)まで及び(5)の機能については、それぞれ開示請求及び情報提供の対応を行う各文書保有課で文書のアップロード及び手数料の納付確認を行うことができるよう、各文書保有課の担当者ごとに個別にID及びパスワードを付与し、システムにアクセスし、及び担当する案件の管理ができるようにすること。その際には、2要素認証によるアクセス制限又は市のIPアドレスによるアクセス制限をかけること。また、他課が扱う案件については、アクセスできない仕組みとすること。

(7) 管理者によるシステムへのアクセス

各文書保有課に付与するアカウントとは別に管理者権限でログインできる画面を作成し、保存しているログをシステム内で抽出・加工し、以下の調査及び検証ができるようにすること。また、管理者権限は委託者が指定する担当職員個人ごとに発行し、それぞれ別のID及びパスワードを付与すること。2要素認証によるアクセス制限又は市のIPアドレスによるアクセス制限をかけること。

ア (1)から(3)までについて、市民向けのWebページからのシステムへのアクセス件数及びデータダウンロード件数の調査ができるようにすること。これらの件数については、行政文書の開示請求及び保有個人情報の開示請求の件数を分けて表示可能とすること。

イ (4)について、アクセス件数・検索回数の調査と、検索されているキーワードの調査ができるようにすること。アクセス件数については、月別アクセス数の表示を可能とし、キーワードの調査については、検索期間、キーワードから調査できるようにし、月ごとの利用頻度順のキーワード表示を可能とすること。

ウ (5)について、アクセス件数及びデータダウンロード件数の調査ができるようにすること。アクセス件数及びダウンロード件数については、文書ごとと文書保有課ごとでそれぞれ表示可能とすること。

(8) セッションタイムアウト機能

市民向けのWebページについて、原則としてセッションタイムアウト機能は設けないこと。ただし、セキュリティの観点からセッションタイムアウト機能が必要な場合は、アクセシビリティを考慮しタイムアウト時間を1時間以上とすること。

(9) その他の機能要件

ア 画面のデザイン・画面構成

市民向けのWebページ、各文書保有課管理ページともに、上記(1)から(3)までは開示請求における「開示の実施」、(4)は「行政文書目録検索」、(5)は「行政文書の情報提供」と、それぞれ機能が独立していることが判別できるデザインとすることとし、次の要件を備えること。

(ア) 市民向けのWebページ

パソコンのウェブブラウザだけでなく、スマートフォンやタブレットでも適切なデザインで閲覧できるようにし、ユーザーの操作性を考慮したインターフェースとすること。また、本システムの各機能へのメニュー、よくある質問（市民側）、お知らせ、システム操作方法の情報提供を行い、保守作業でシステムを利用できない際はその旨を案内すること。

(イ) 各文書保有課管理ページ

「文書の閲覧・交付機能」及び「行政文書の情報提供機能」について、本システムの各機能へのメニュー、よくある質問（各文書保有課側）、お知らせ、システム操作方法の情報提供を行い、保守作業でシステムを利用できない際はその旨を案内すること。また、行政文書目録検索機能については、各文書保有課管理ページからアクセスできる仕組みとする必要はない。

イ サポート言語

各操作画面での表示言語は日本語とし、外国語への対応は必須としない。ただし、入力項目については、英数字レベルまでの入力が可能であること。

ウ 文字コード

文字コードはUTF-8とする。

エ ウェブアクセシビリティ

JIS X 8341-3:2016 で示されている適合レベル AA に準拠すること。詳細は別紙1「ウェブアクセシビリティ要件」のとおりとする。

オ 本Web ページには、https 通信でアクセスするものとする。

カ IPv4及びIPv6方式に対応するものとする。

キ 構築に当たっては、UI/UX（ユーザーインターフェース／ユーザーエクスペリエンス）に関して、要件定義、基本設計、詳細設計、システム開発、確認テスト、運用テスト等のそれぞれのフェーズにおいて委託者の確認を得ることとし、それらの結果を報告書として提出すること。

ク 受託者において、本システムの開発・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。

ケ 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得ない対策を講じること。

8 性能要件

(1) システムの利用時間等

ア システムの利用時間

システムの利用時間は、原則 24 時間 365 日とする。ただし、メンテナンス時間は除く。

イ システム稼働率

システム利用時間内におけるシステム稼働率については、99%以上を確保すること。

(2) 処理能力要件

ア 応答時間

オンライン処理の応答時間は、ネットワーク遅延を除外しておおむね5秒以内とすること。

イ 同時アクセス数

クライアントからの同時アクセス数について、50名程度からの同時アクセスを処理できる仕様とすること。

(3) 稼働時に想定されるシステムの利用状況

ア 同時にシステムに登録されるデータの件数

約5,000件

イ 同時にシステムに登録されるデータの容量

約500GB

※ア及びイは、文書の閲覧・交付機能及び行政文書の情報提供機能の合計

9 システム構築要件

(1) システム開発要件

本システムは既存のクライアント PC、ネットワーク環境を可能な限り利用するため、Web システム方式で構築すること。

なお、仮想化プラットフォームで開発する場合には、オープンソースソフトウェアを使用すること。その場合、仮想化プラットフォームの利用に係る費用は委託者の負担とし、本調達に含まないものとする。LGWAN-ASP、又はLGWANに接続したクラウドサービス事業者が提供するサービスにより構築する場合は、当該サービスを利用するに当たって必要な費用も本調達に含むものとする。

また、Web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。ただし、本市サブドメインの利用が難しい場合には、委託者との協議を行った上で外部ドメインを利用すること。なお、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サイトを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。

(2) クライアント要件

原則として、以下に掲げる Web ブラウザの最新版をサポート対象とすること。なお、画面の最大化やスクロール等に不都合なく対応可能な設計とし、不必要に業務ウィンドウサイズを固定しないこと。

ア 市民向けのWebページ

- ・Microsoft Edge
- ・Google Chrome
- ・Firefox
- ・Safari

なお、スマートフォンについては、iOS、Android それぞれの標準ブラウザ最新版で具体的な表示等を確認すること。

イ 本市管理ページ

- ・Microsoft Edge

(3) ハードウェア・ソフトウェア要件

ア ハードウェア構成

システム構築に必要なサーバ機器群

イ ハードウェアの選定

「7 機能要件」に掲げた各要件を満たすこと。

ウ ソフトウェア要件

採用するサービスやソフトウェアは特に限定しないが、一般的な自治体の導入状況、市場性などを考慮した上でなるべく安価なものを選定すること。

(4) セキュリティ要件

ア ウイルス対策

サーバ等システム機器について、セキュリティ対策ソフトウェアのウイルス定義ファイル及びOSやミドルウェア等の更新プログラムを、即時性を考慮した上で適切なタイミングで更新すること。

イ Web サーバの脆弱性対策

本システムを構築するに当たっては、WAF (Web Application Firewall) を導入するほか、下記「12 適用文書」の (6)に記載の脆弱性に対する対策を取ること。項目については受託者の責任で診断を行い、診断結果報告書を提出すること。なお、診断を第三者機関に委託する場合は受託者が費用を負担すること。診断の結果、対策が不十分と判断された場合は、本委託期間内に適切な是正措置を行うことを必須とする。したがって、システム構築のスケジュールには、是正期間を鑑みた十分な余裕を取ること。

(5) システムの可用性に関する要件

通信のログについては、市民向けのWebページからの本システムへのアクセス件数及びデータダウンロード件数の追跡が可能となる情報をログとして取得するほか、「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」に基づき、操作記録の採取を行うこと。また、情報漏洩事故等が発生した際に、迅速に対処できるよう備えること。取得したログは3年間保存すること。

システムのログについては、導入した各種アプリケーションの動作状況や残存リソースなど、運用保守上必要となる情報を保持できること。

なお、ログの取得についてはデータ容量や管理に十分配慮し、必要に応じて別のサーバなど外部出力を行うことも可能とする。

(6) システム開発環境等

ア 開発環境

開発環境については、受託者が用意・構築し、アプリケーション開発を行うこと。

イ テスト環境

テスト環境については、受託者が開発環境として用意・構築し、アプリケーションテストを行うこと。
また、システムテストや運用テストにおいては、ネットワークを活用した検証やその他のシステムとの連携も含めたテストが必要であることから、システムの本番運用環境で実施すること。

(7) テスト要件

テストの実施計画については、詳細設計において委託者と協議の上、具体的な内容等を決定すること。

ア テスト環境

システムテスト以降の各テストについては、本番稼働時に利用するシステム機器等による実施を想定している。このため、システム機器等については、当該テストの実施時期を踏まえて調達及びセットアップを行うこと。

イ テスト実施計画の策定

システムテスト以降の各テストについては、テストの実施時期、各テストの要件及び実施の方法について、委託者と協議の上、決定するものとする。

ウ UI/UX（ユーザーインターフェース／ユーザーエクスペリエンス）に関するテスト

委託者が開発段階においてUI/UXの視点で確認テストができるようプロトタイプやモックアップ、デモ環境等を適宜用意すること。また、UI/UXの視点で各種テストを実施し、ユーザーにとって使いやすいとわかりやすいUIとなっていることを確認の上、その確認結果を基に必要な改善を行うこと。

(8) ドキュメント整備要件

ア 各工程の計画、成果を示すドキュメントの作成

各工程において作成を要する各種設計書等の内容については、当該工程に着手する前に委託者と十分協議するとともに、完成時には委託者に対して十分な説明を行い、内容の承認を得てから納品すること。なお、委託者が作成不要と認めたドキュメントについては、省略できるものとする。

イ ドキュメントの随時改定

既に納品したドキュメント類について、運用テスト期間中に生じた運用保守業務の見直しやシステムの改修等に伴い内容の更新が必要となった場合は、本委託の履行期間内に限り、最新の状態に更新すること。

また、ドキュメント等の内容を更新する場合は、委託者に対して十分な説明を行い、内容の承認を得た上で実施すること。

10 納品物件

(1) 提出先

ア プログラム、実行モジュール等

委託者が指定するサーバ等へインストールすること。

イ 上記ア以外の納品物件

(2) 提出物・提出方法・納品期限

提出物	提出 方法	納品期限
ア 履行計画書	電子媒体 2 部	契約締結日から 2 週間以内
イ 要件定義書	電子媒体 2 部	令和 8 年 3 月 31 日まで
ウ 基本設計書	電子媒体 2 部	令和 8 年 3 月 31 日まで
エ 詳細設計書	電子媒体 2 部	令和 8 年 3 月 31 日まで
オ 結合テスト仕様書兼成績書	電子媒体 2 部	令和 8 年 3 月 31 日まで
カ 各機器デザインシート	電子媒体 2 部	令和 8 年 3 月 31 日まで
キ システムテスト仕様書兼成績書	電子媒体 2 部	令和 8 年 3 月 31 日まで
ク 委託者用管理操作マニュアル	電子媒体 2 部	令和 8 年 3 月 31 日まで
ケ 運用マニュアル	電子媒体 2 部	令和 8 年 3 月 31 日まで
コ 利用者向けマニュアル	電子媒体 2 部	令和 8 年 3 月 31 日まで
サ リカバリ手順書	電子媒体 2 部	令和 8 年 3 月 31 日まで
シ 診断結果報告書	電子媒体 2 部	令和 8 年 3 月 31 日まで
ス 開発プログラム、実行モジュール	電子媒体 2 部	令和 8 年 3 月 31 日まで
セ プロジェクト管理報告書、成果報告書	電子媒体 2 部	令和 8 年 3 月 31 日まで
ソ その他、委託者が必要とする資料等	契約後、本市担当者と 協議の上、決定する。	契約後、本市担当者と協議の 上、決定する。

※ 各提出物については、各プロセスが完了した時点で本市に提出し、確認を受けること。その際、先行して実施したプロセスの成果物を更新した場合は、当該成果物についても併せて提出すること。その上で、履行期間満了日である令和 8 年 3 月 31 日までにまとめて納品すること。なお、電子媒体は異なるメーカーのものを 1 部ずつ使用すること。

※ 各提出物については、市と協議の上、決定するものとする。

11 特記事項

- (1) 本システム開発業務の契約の履行過程で生じた著作権法第 21 条、第 26 条の 2、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権及びノウハウ（営業秘密）は、受託者に帰属するものとする。
- (2) 本委託で作成したプログラムのソースコード、データベース定義等の情報を委託者に開示すること。
ただし、受託者が所有するサービスやプロダクトを利用する場合は、この限りではない。
- (3) 本システムの開発作業拠点及びクラウドサービスを利用して開発を行う場合のサーバーは日本国内に設置し、委託者と受託者における開発責任者が密に連絡の取れる体制とすること。
- (4) 委託者が本委託業務に関して別途 PMO（プロジェクトマネジメントオフィス）業務を委託した場合は、PMO 業務受託者の指示・報告要求などに従うこと。

12 適用文書

- (1) 「委託契約約款」
受託者は、本業務を遂行するに当たり、別記 1「委託契約約款」を遵守しなければならない。
- (2) 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」
受託者は、本業務を遂行するに当たり、別記 2「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 「個人情報取扱特記事項」
受託者は、本業務を遂行するに当たり、別記 3「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (4) 「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」
受託者は、本業務を遂行するに当たり、別記 4「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」を可能な限り遵守しなければならない。適用できない項目については、本契約締結後、委託者と協議を行うこと。
- (5) 「Web アプリケーションの作成基準」
受託者は Web アプリケーションの開発に当たっては、可能な限り別記 5「Web アプリケーションの作成基準」に従うこと。ただし、Web アクセシビリティに係る項目については、JIS X 8341-3:2016 を優先するものとする。また、HTML 及び CSS の基準は HTML5 及び CSS3 とする。現時点における技術基準、利用環境に照らして相当ではないと考えられる項目については、本契約締結後、委託者と協議を行うこと。
- (6) 「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版（チェックリスト）」
受託者は Web アプリケーションの開発に当たっては、独立行政法人情報処理推進機構が提供している別記 6「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版（チェックリスト）」に記載の脆弱性への対策を行うことを必須とする。

13 本業務説明資料別紙

- 別紙 1 「ウェブアクセシビリティ要件」
- 別紙 2 「仮想化プラットフォーム利用の手引き」
- 別紙 3 「個人情報を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9.0版」
- 別紙 4 「機能要件・非機能要件一覧表」

ウェブ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、委託者と協議の上、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。その結果は委託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委託者へ提案し、委託者と協議の上、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委託者に説明し、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、委託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
- (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

仮想化プラットフォーム 利用の手引き

第 9.0 版 令和 6 年 6 月 27 日

デジタル統括本部 DX 基盤課

目次

1	仮想化プラットフォーム利用条件	5
(1)	ネットワーク要件	5
(2)	利用可能なゲスト OS	5
(3)	仮想マシンのリソース量上限	5
(4)	ソフトウェア調達 of 注意事項	5
2	費用負担	5
3	業務システム担当課との役割分担	7
(1)	業務システム、ゲスト OS	7
(2)	仮想マシン、ホスト OS、物理機器	7
4	利用開始までの流れ	7
(1)	事前相談・予算要求	7
(2)	当年度事前相談・打合せ	8
(3)	申請書提出	8
(4)	申請書の確認、利用承諾手続き（2 週間程度）	8
(5)	仮想マシン作成（2 週間程度）	8
(6)	仮想マシン提供、利用承諾及び負担金額の通知	8
(7)	構築・移行作業	8
(8)	YCAN のファイアウォール、DNS の設定変更の依頼	8
5	仮想マシンリソース量の見直しのご協力について	9
6	仮想化プラットフォームの概要	9
(1)	構成	9
(2)	バックアップストレージの提供	9
(3)	提供時間等	10
7	注意事項	10

用語の解説

用語	解説
仮想化プラットフォーム （仮想化 PF）	仮想化技術を活用して YCAN 接続システムを集約するためのプラットフォーム
仮想化 PF 担当課	デジタル統括本部 DX 基盤課
業務システム担当課	仮想化プラットフォームを利用するシステムの業務主管課

改訂履歴

版数	施行日	改訂内容
第1版	平成 26 年 10月30日	初版
第2版	平成 27 年 4月1日	機構改革により、運用担当課の名称を変更。 総務局 IT 活用推進部総務情報支援課 ⇒ 総務局しごと改革室 ICT 基盤管理課
		仮想化プラットフォームの概要において、仮想化ソフトの名称・機器構成の表記名を正式名称に変更。
		仮想化プラットフォームの概要において、機器構成の項目を追加。
		6.(1)利用申請 の手順に負担金額の通知を追加
		6.(2)費用負担について の内容を変更
		7.リソース使用量の見直しについて を追加
第3版	平成 27 年 6月1日	用語の解説変更。 運用担当課 ⇒ プラットフォーム担当課 システム担当課 ⇒ 業務システム担当課
		2.仮想化プラットフォームの概要において、機器スペック・ホスト OS の記載を削除。また、新規対応する VMware の記載を追加。
		3.(1)稼働時間の記載において、メンテナンスによる停止を夜間または休日日中に変更。
		4.仮想化プラットフォームに移行できるシステムの記載を VMware に対応した内容に変更。
		5.仮想化プラットフォームに接続するネットワークの記載を削除
		5.仮想化プラットフォームの利用について(1)②の記載における、リモート操作端末申請書の記載を削除。
		5.仮想化プラットフォームの利用について(2)の【費用負担表】における仮想 OS ライセンス費の記載を修正。
		5.仮想化プラットフォームの利用について(2)の【仮想化プラットフォーム運用保守費のリソース使用量による負担金額】の注意書きを修正。
		7.注意事項の(5)の記載を追加。
第4版	平成 27 年 10月29日	2.仮想化プラットフォームの概要において、Windows の仮想化ソフト (Hyper-V) の記載を削除。
		5.仮想化プラットフォームの利用について(2)の【費用負担表】における仮想 OS ライセンス費について、Windows Server はすべてのバージョンにおいて無償利用可能となる記載に変更。
第5版	平成 28 年 3月9日	5.仮想化プラットフォームの利用について(2)の【仮想化プラットフォーム運用保守費のリソース使用量による負担金額】において、バックアップストレージの費用負担を新規追加。

第6版	平成 29 年 6 月 28 日	2.仮想化プラットフォームの概要について、仮想化ソフトのバージョンを変更。
		5.仮想化プラットフォームの利用について(2)の【仮想化プラットフォーム運用保守費のリソース使用量による負担金額】において、Oracle DB (SE2) の費用負担を新規追加。
		その他、体裁修正など。
第7版	令和 4 年 8 月 5 日	機構改革により、運用担当課の名称を変更。 総務局しごと改革室 ICT 基盤管理課 ⇒ デジタル統括本部 DX 基盤課
		1.仮想化プラットフォームの機器設置場所 において、市庁舎サーバー室に関する記述追加。
		3.仮想化プラットフォームの運用 において、バックアップストレージに関する記述追加。
		4.仮想化プラットフォームを利用することができるシステム(3)において、複数の仮想マシンのリソース使用総量に関する上限とそれを超過する場合の注意事項を追加。
		4.仮想化プラットフォームを利用することができるシステム(4)において、SQL Server の SA 権に関する記述追加。
		5.仮想化プラットフォームの利用について(1)において、前年度の予算要求に関する記述追加。
		その他、体裁修正など。
第8版	令和 6 年 2 月 21 日	3. 仮想化プラットフォームの運用(3)において、「イ 仮想マシンバックアップ」を削除。
		5. 仮想化プラットフォームの利用開始までの流れ(1)アにおいて、「①デジタルデザイン室への相談」を削除。
		5. 仮想化プラットフォームの利用開始までの流れ(1)アにおいて、「⑦ネットワーク担当への相談」を追加。
		5. 仮想化プラットフォームの利用開始までの流れ(2)において、Oracle DB (SE2) の新規受付はしていない旨の記述を追加。
第9版	令和 6 年 6 月 xx 日	本書構成変更。
		用語の解説変更。 プラットフォーム担当課 ⇒ 仮想 PF 担当課
		1 仮想マシンごとの最大使用量 について、実態にあうように記述を修正。
		Oracle Java の新規利用不可の旨追記。
		利用開始までの流れを修正。
		費用負担 について、令和 7 年度から一般会計における費用負担は廃止となる旨追記。
		新利用料金表を追加。

横浜市行政情報ネットワーク（以下、「YCAN」という。）内の情報システムを効率的かつ安全に運用するために、仮想化基盤「仮想化プラットフォーム（以下、「仮想化 PF」という。）」を提供しています。

本書では、仮想化 PF の利用の手引きを定めます。

1 仮想化 PF 利用条件

(1) ネットワーク要件

YCAN に接続するシステムであること。インターネット接続系（i-YCAN）、LGWAN 接続系（LG-YCAN）の両方で利用できます。

(2) 利用可能なゲスト OS

サポート期間内の OS に限ります。ア・イの場合は、OS インストール済みの仮想マシンを提供します。ウの場合は、事前に仮想化 PF 担当課へご相談ください。

ア Microsoft 社 Windows Server

イ Red Hat 社 Red Hat Enterprise Linux

ウ その他の OS や仮想アプライアンスで、仮想化 PF 担当課が認めたもの

(3) 仮想マシンのリソース量上限

1 台あたりの仮想マシンのリソース量上限は、CPU が 16 コア、メモリが 128GB です。

※申請すれば上限一杯の仮想マシンが利用できるわけではありません。小規模なものを除き、必要リソース量の積算根拠が必要です。また前年度に予算要求が必要となる場合がありますので、詳しくは、「4 (1) 事前相談・予算要求【担当：業務システム担当課、仮想化 PF 担当課】」を参照してください。

(4) ソフトウェア調達の注意事項

業務システム担当課が導入するソフトウェアは、仮想化基盤を構成する任意の物理サーバー間を移動可能なライセンスとして調達してください。具体例として、Microsoft SQL Server を利用する場合は、ソフトウェアアシュアランス（SA）権付きで調達する必要があります。ソフトウェアによっては、仮想化 PF を利用することでライセンス費用が著しく高額になるものがあります（Oracle DB 等）。Oracle DB と Oracle Java の新規利用はできません。不明な場合は、仮想化 PF 担当課へご相談ください。

2 費用負担

費用負担は、表 2-1 費用負担表をご参照ください。業務システムに係る費用（構築費、移行費、運用保守費、必要となるソフトウェア費、ほか）は、業務システム担当課が負担します。また、仮想化 PF の利用料金を業務システム担当課にて負担して頂きます。利用料金は、仮想化 PF 担当課から通知します。

令和 7 年度から一般会計における費用負担は廃止となりました。表 2-3 新料金表は、特別会計および公営企

業会計のシステムに適用します。1つの業務システムを複数課で利用している場合、とりまとめ部署の1課に費用を負担して頂きます。

表 2-1 費用負担表

費用の種類	費用負担担当課
業務システムに係る費用 構築費 移行費 運用保守費 必要となるソフトウェア費	業務システム担当課
仮想化 PF 利用料金（表 2-2、表 2-3 参照）	業務システム担当課
OS ライセンス費 Windows Server Red Hat Enterprise Linux それ以外(他の Linux や仮想アプライアンス等)	仮想化 PF 担当課 業務システム担当課

表 2-2 新旧仮想化 PF 利用料金表

旧料金表（令和 6 年度まで）

サービス名称	年単価(税込)
基本モデル(大) 4(CPU) 8GB(メモリ) 50GB(HDD)	60,000 円
基本モデル(小) 2(CPU) 4GB(メモリ) 50GB(HDD)	35,000 円
オプション 拡張(CPU)	8,000 円
拡張(メモリ)	2,500 円
拡張(HDD) 10GB 単位	2,000 円
バックアップストレージ 10GB 単位	500 円
(新規受付停止) Oracle DB (SE2)	200,000 円

新料金表（令和 7 年度から）

サービス名称	提供単位	月単価 (税込)	【参考】 年単価(税込)
仮想マシン利用料 (OS ライセンス含む)	1 仮想マシン	2,640 円	31,680 円
CPU	1 コア	660 円	7,920 円
メモリ	1GB	1,100 円	13,200 円
ストレージ	10GB	220 円	2,640 円
(オプション) バックアップストレージ	10GB	110 円	1,320 円
(新規受付停止) Oracle DB (SE2)	1 システム	17,600 円	211,200 円

※リソース量については、仮想化 PF 担当課と相談の上申請をお願いします。積算根拠が必要です。

※年度途中での、利用開始・終了は月割りでの負担金額となります。（年額を百円単位で切り上げ）

※システムが本稼働した月を、負担金額の対象開始月とします。（ただし、移行・準備期間においても、3 か月を超える月については負担金徴収対象とします。）

※月の途中からの利用・月の途中での利用終了においては、1 カ月分の利用として換算します。

※負担金額については、年度末に振替処理での精算となります。

※Oracle DB（SE2）について、新規利用受付を停止しております。

3 業務システム担当課との役割分担

役割分担は、表 3-1 役割分担表を参照してください。表中の用語の説明は、「6 仮想化 PF の概要」を参照してください。

表 3-1 役割分担表

作業対象	業務システム担当課	仮想化 PF 担当課
(1) 業務システム、ゲスト OS	○	
(2) 仮想マシン、ホスト OS、物理機器		○

～ 表 3-1 役割分担表の補足 ～

(1) 業務システム、ゲスト OS

業務システムを構成するミドルウェア・アプリケーションの運用保守、及びゲスト OS のセキュリティパッチ適用やその他の運用保守は、物理サーバーと同様の作業を業務システム担当課で行ってください。ゲスト OS への接続について、Windows Server はリモートデスクトップ接続、Red Hat Enterprise Linux は SSH 等により、ネットワーク経由で行ってください。

※仮想コンソールは、障害対応等でやむを得ない場合を除き原則として利用できません。

(2) 仮想マシン、ホスト OS、物理機器

仮想マシンの作成削除、設定変更等仮想化 PF を運用する上で必要となる作業は、仮想化 PF 担当課で実施します。ホスト OS や物理機器の保守対応も仮想化 PF 担当課で実施します。（24 時間 365 日対応の契約）

4 利用開始までの流れ

仮想化 PF の利用開始については、つぎの手順に従ってください。

～ システム構築・移行前年度またはそれ以前 ～

(1) 事前相談・予算要求【担当：業務システム担当課、仮想化 PF 担当課】

本書を読み、構築・移行業務委託候補事業者と相談のうえ、システム構築に必要な仮想マシンリソース量を算定し、それに基づいて仮想化 PF の利用料金を予算要求します。本書の詳細な内容や、ウの申請書の内容について確認が必要な場合は、仮想化 PF 担当課までご連絡ください。内容に応じて打合せ等を行います。本書や申請様式は、構築・移行業務委託候補事業者に提供しても構いません。

※仮想化 PF の利用状況や、利用予定の仮想マシンの規模によっては、仮想化 PF 自体を增強するための予算

を確保する必要が発生するため、利用予定がある場合は速やかに仮想化 PF 担当課へご相談ください。既に稼働済みのシステムについても、OS 更新等のために一時的に大幅な仮想マシン増加が見込まれる場合も同様です。

※相談時期や状況によっては利用できない場合がございますのでご承知おきください。

～ システム構築・移行当年度 ～

(2) 当年度事前相談・打合せ【担当：業務システム担当課、仮想化 PF 担当課】

本書の最新版を改めて確認し、予算要求時と状況が変わっていないか確認します。何らかの状況変化がある場合は、仮想化 PF 担当課までご連絡ください。内容に応じて打合せ等を行います。

(1)の事前相談が完了していない場合には、速やかにご連絡ください。

(3) 申請書提出【担当：業務システム担当課】

以下の資料を構築・移行業務委託事業者と作成し、提出してください。

・仮想化プラットフォーム利用申請書

(4) 申請書の確認、利用承諾手続き（2週間程度）【担当：仮想化 PF 担当課】

提出された申請書の内容を確認し、不明点があれば業務システム担当課に連絡を取ります。また、利用承諾の手続き(課内決裁)をとります。

(5) 仮想マシン作成（2週間程度）【担当：仮想化 PF 担当課】

仮想化 PF 担当課の確認が完了した申請書をもとに、仮想化 PF 担当課の委託事業者が仮想マシンを作成します。

(6) 仮想マシン提供、利用承諾及び負担金額の通知【担当：仮想化 PF 担当課】

作成が完了した仮想マシンの IP アドレス、初期ユーザー名・パスワードを業務システム担当課へ連絡します。また、利用承諾及び負担金額を通知します。

(7) 構築・移行作業【担当：業務システム担当課】

業務システム担当課が、提供された仮想マシンを使って業務システムを構築します。ゲスト OS には、リモートデスクトップや SSH で接続します。

(8) YCAN のファイアウォール、DNS の設定変更の依頼【担当：業務システム担当課】

市庁舎の端末以外と仮想マシンが通信する場合には、YCAN のファイアウォールの設定変更が必要な場合があります。次のページの案内を確認し、設定変更の依頼をしてください。

○FW 設定変更依頼(新規・変更・廃止) ～システム所管課向け～

<http://inw1.office.ycan/b/di/dx/system/fw-irai.html>

仮想マシンのホスト名(FQDN)と IP アドレスは予め DNS に登録しています。それ以外の別名等の登録が必要な場合は、次のページの案内を確認し、設定変更の依頼をしてください。多数の職員に URL を公開するシステムは別名登録を推奨しています。

ODNS 設定変更依頼(新規・変更・廃止) ～システム所管課向け～

<http://inw1.office.ycan/b/di/dx/system/dns-irai.html>

5 仮想マシンリソース量の見直しのご協力について

仮想化 PF では、機器を効率的に無駄なく運用することを目指しております。そのため、各業務システムが仮想化 PF の利用を開始した後に、リソース使用量の見直しをお願いする場合があります。仮想化 PF 担当課より、サイジング（必要とされる規模や性能を見極めて、状況に応じて適切な規模に削減あるいは増強を行うこと）の提案があった際は、ご協力をお願いします。

6 仮想化 PF の構成概要

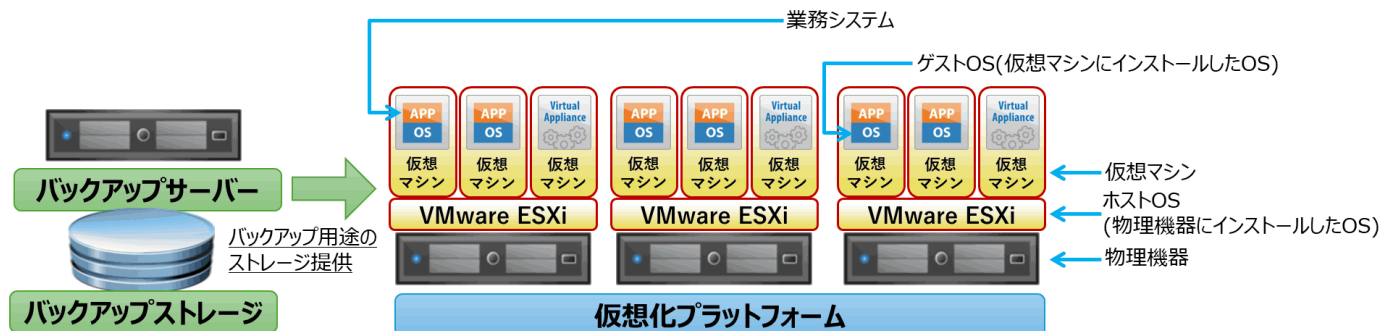


図 6-1 仮想化 PF 概要図

(1) 構成

- ア ホスト OS(物理機器にインストールした OS)
VMware vSphere ESXi
- イ 主に利用している VMware vSphere の機能
vMotion、DRS、High Availability
- ウ ストレージ
VMware vSAN
- エ バックアップストレージ
FC 接続エントリーストレージ

(2) バックアップストレージの提供

バックアップストレージをオプションで提供しています。CIFS（Windows ファイル共有プロトコル）で接続し、バッ

クアッ・リストア用途にご利用いただけます。

※バックアップストレージは、エントリーモデルのため高い性能を有していません。またバックアップストレージをさらにバックアップするサーバーはありません。バックアップ・リストア用途以外には利用しないでください。

(3) 提供時間等

ア 提供時間

原則 24 時間 365 日の稼働となります。

但し、メンテナンス時に停止する場合があります。

イ 運用体制

原則 8 時 30 分から 17 時 15 分までとなります。

7 注意事項

下記の点に注意して、適正なシステム運用に努めてください。

- 「横浜市行政情報ネットワーク運用管理規程」に遵守して、業務システム、ゲスト OS の適切な運用管理を実施してください。
- 業務システム、ゲスト OS 上で性能を検証する試験（負荷試験等）を実施する場合は、仮想化 PF 担当課と調整のうえ実施をお願いします。
- 仮想化 PF の運用に重大な影響を及ぼし、かつ緊急を要する障害が発生した場合に、仮想化 PF 担当課の判断で一時的に仮想マシンを停止、又はネットワークからの切り離しを行なうことがありますのでご了承ください。
- 仮想化 PF のメンテナンス等により、各仮想マシンへの影響調査や設定変更、VMware Tools 等のソフトウェアの更新のお願いをする場合があります。その際にはご協力をお願いします。

仮想化プラットフォーム

利用の手引き

第 9.0 版：令和 6 年 6 月 27 日

デジタル統括本部 DX 基盤課

TEL：045-671-2015

Mail：di-kasouka@city.yokohama.lg.jp

●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という。
- (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という。
- (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という。
- (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 T E L
開 始 ・ 終 了 年 月 日	年 月 日 開始 ・ 終了
備 考	

【対応可否列の記載】 必須項目で×が一つでもある場合、失格とする。

○：提案するシステムで全て対応可能

△：提案するシステムで対応可能であるが一部運用回避・代替方法で対応

×：対応できない

項番	大項目	必須／任意	小項目(概要)
1	基本	必須	原則として24時間365日サービスが利用可能であること。
2	基本	必須	システム利用時間内におけるシステム稼働率については、99%以上確保すること。
3	基本	必須	オンライン処理の応答時間は、ネットワーク遅延を除外しておおむね5秒以内とすること。
4	基本	必須	クライアントからの同時アクセス数について、50名程度からの同時アクセスを処理できる仕様とすること。
5	基本	必須	同時にシステムに登録されるデータの件数については、約5,000件とすること。
6	基本	必須	同時にシステムに登録されるデータの容量については、約500GBとすること。
7	基本	必須	Web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。ただし、本市サブドメインの利用が難しい場合には、委託者との協議を行った上で外部ドメインを利用すること。なお、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」のサブドメインに登録できるのは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。
8	基本	必須	画面の最大化やスクロール等に不都合なく対応可能な設計とし、不必要に業務ウィンドウサイズを固定しないこと。
9	基本	必須	本市管理ページの機能について、PC利用におけるウェブブラウザは少なくともMicrosoft Edgeを動作保証すること。
10	基本	必須	市民向けのWebページのウェブブラウザは少なくともMicrosoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safariを動作保証すること。
11	基本	必須	市民側利用者は、スマートフォン及びタブレットで利用できるようにすること。iOS、Androidそれぞれの標準ブラウザ最新版で具体的な表示等を確認すること。
12	基本	必須	サーバ等システム機器について、セキュリティ対策ソフトウェアのウイルス定義ファイル及びOSやミドルウェア等の更新プログラムを、即時性を考慮した上で適切なタイミングで更新すること。
13	基本	必須	WAFを導入するほか、Web サーバの脆弱性に対する対策を取ること。項目については受託者の責任で診断を行い、診断結果報告書を提出すること。診断の結果、対策が不十分と判断された場合は本委託期間内に適切な是正措置を行うこと。
14	アクセスログ	必須	通信のログについては、市民向けのWebページからの本システムへのアクセス件数及びデータダウンロード件数の追跡が可能となる情報をログとして取得するほか、「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」に基づき、操作記録の採取を行うこと。また、情報漏洩事故等が発生した際に、迅速に対処できるよう備えること。取得したログは3年間保存すること。
15	アクセスログ	必須	システムのログについては、導入した各種アプリケーションの動作状況や残存リソースなど、運用保守上必要となる情報を保持できること。
16	文書の閲覧・交付機能	必須	アップロードされた文書に対し、開示請求者が本システムにアクセスした上で該当の文書について閲覧を行うことができること。また、アップロードする文書ごとにURLやログインID、PWを生成するなど、当該開示請求者のみがアクセスできるようにすること。
17	文書の閲覧・交付機能	必須	文書の閲覧機能を用いてアップロードした文書は、条例に定める写しの手数料を支払った者に対してはダウンロードできる仕組とすること。

【対応可否列の記載】 必須項目で×が一つでもある場合、失格とする。

○：提案するシステムで全て対応可能

△：提案するシステムで対応可能であるが一部運用回避・代替方法で対応

×：対応できない

項番	大項目	必須／任意	小項目(概要)
18	文書の閲覧・交付機能	必須	アップロードできるファイルは、閲覧においてはPDFを基本とし、ダウンロードにおいてはPDFのほか、Word、Excel、CSV、PowerPoint、メールやテキストデータなど、一般的な文書のファイル形式に対応するとともに、音声データや映像データへの対応も行うこと。
19	文書の閲覧・交付機能	任意	閲覧においてアップロードできるファイルを、ダウンロードできるファイルと同様とすること。
20	保有個人情報の閲覧の際の本人確認	必須	マイナンバーカードの電子証明書機能を使った本人確認を行えること。また、この機能搭載に当たってはデジタル庁が提供するデジタル認証アプリ又はそれに準ずる機能を搭載したシステムを使用すること。
21	手数料の電子決済	必須	手数料収納の手段として、クレジットカード決済に対応できること。
22	手数料の電子決済	任意	電子マネー決済(Suica、Edy、Waon、Nanaco等)、キャリア決済(ドコモ、au、ソフトバンク)、ID決済(Pay Pay、R Pay等)などクレジットカード以外の電子決済手段に対応できること。
23	手数料の電子決済	必須	多様な決済手段について接続モジュールを用意するなど、本市が、本システムのための個別開発を行わず対応可能となる拡張性を備えること。
24	手数料の電子決済	必須	本市職員が決済を確認でき次第、本システムから対象データをダウンロードできる仕組みとすること。
25	手数料の電子決済	必須	本システムを使用せず、紙媒体で写しの交付を受ける場合についても、手数料の電子決済のみ行うことができる仕組みとすること。
26	行政文書目録の検索機能	必須	市民向けのWebページとして行政文書目録検索のページを設けること。当該ページでは、キーワード検索等により、本システムが保有させた行政文書目録データから検索し、抽出した行政文書の目録情報の一覧を画面に表示すること。なお、行政文書目録データの検索に当たっては、キーワード(AND 条件・OR 条件でそれぞれ3つ以上)、文書保有課、文書分類、供覧・決裁完了年月で検索ができること。
27	行政文書目録の検索機能	必須	検索結果には、文書件名、作成年度、文書番号、文書分類、保存期間、作成課、文書保有課、作成年月日及び供覧・決裁完了年月日が表示されるようにすること。また、検索結果の表示方法については、利用者の操作で、並び順(昇順と降順)、表示件数が選択できるようにすること。
28	行政文書目録の検索機能	必須	文書管理システムから、文書件名、文書目録情報データ、文書分類データ及び所属データを、本システムのデータベースに定期的に、バッチ処理にてデータの全件更新で取り込むこと。
29	行政文書の情報提供機能	必須	各文書保有課が市民に対して情報提供を行う文書を、文書件名、作成年度、文書保有課及びタグを登録した上でアップロードできる仕組みとすること。また、複数ファイルのまとめたアップロードにも対応すること。
30	行政文書の情報提供機能	必須	市民向けのWebページでは、利用者がダウンロード可能な文書を検索できるよう、文書保有課が登録する文書件名のキーワード、作成年度、文書保有課及びタグで検索でき、検索結果から直接ファイルをダウンロードできる仕組みとすること。また、キーワード検索のオプションとしてAND、OR条件を指定できる仕組みとすること。

【対応可否列の記載】 必須項目で×が一つでもある場合、失格とする。

○：提案するシステムで全て対応可能

△：提案するシステムで対応可能であるが一部運用回避・代替方法で対応

×：対応できない

項番	大項目	必須／任意	小項目(概要)
31	行政文書の情報提供機能	必須	各文書保有課がアップロードできるファイルは、Word、PDF、Excel、CSV、PowerPoint、メールファイルやテキストデータ、音声データや映像データに対応すること。
32	各所管課によるシステムへのアクセス	必須	「文書の閲覧・交付機能」、「保有個人情報の閲覧の際の本人確認」、「手数料の電子決済」及び「行政文書の情報提供機能」については、それぞれ開示請求及び情報提供の対応を行う各文書保有課で文書のアップロード及び手数料の納付確認を行うことができるよう、各文書保有課の担当者ごとに個別にID及びパスワードを付与し、システムにアクセスし、及び担当している案件の管理ができるようにすること。その際には、2要素認証によるアクセス制限又は市のIPアドレスによるアクセス制限をかけること。また、他課が扱う案件については、アクセスできない仕組みとすること。
33	管理者によるシステムへのアクセス	必須	管理者権限は委託者が指定する担当職員個人ごとに発行し、それぞれ別のID及びパスワードを付与すること。2要素認証によるアクセス制限又は、市のIPアドレスによるアクセス制限をかけること。
34	管理者による検索機能	必須	管理者権限でログインできる画面を作成し、保存しているログの中から35から37までの調査ができるようにすること。
35	管理者による検索機能	必須	「文書の閲覧・交付機能」、「保有個人情報の閲覧の際の本人確認」及び「手数料の電子決済」について、市民向けのWebページからのシステムへのアクセス件数及びデータダウンロード件数の調査ができるようにすること。これらの件数については、行政文書の開示請求及び保有個人情報の開示請求の件数を分けて表示可能とすること。
36	管理者による検索機能	必須	「行政文書目録の検索機能」について、アクセス件数・検索回数の調査と、検索されているキーワードの調査ができるようにすること。アクセス件数については、月別アクセス数の表示を可能とし、キーワードの調査については、検索期間、キーワードから調査できるようにし、月ごとの利用頻度順のキーワード表示を可能とすること。
37	管理者による検索機能	必須	「行政文書の情報提供機能」について、アクセス件数及びデータダウンロード件数の調査ができるようにすること。アクセス件数及びダウンロード件数については、文書ごとと文書保有課ごとでそれぞれ表示可能とすること。
38	セッションタイムアウト機能	必須	市民向けのWebページについて、原則としてセッションタイムアウト機能は設けないこと。ただし、セキュリティの観点からセッションタイムアウト機能が必要な場合は、アクセシビリティを考慮しタイムアウト時間を1時間以上とすること。
39	画面のデザイン・画面構成	必須	UI/UXの視点で、ユーザーにとって使いやすくなりやすいものとする。また、UI/UXの視点で各種テストを実施し、その確認結果を基に必要な改善を行うこと。
40	画面のデザイン・画面構成	必須	市民向けWebページ・各文書保有課管理ページ共に、開示請求における「開示の実施」(「文書の閲覧・交付機能」、「保有個人情報の閲覧の際の本人確認」及び「手数料の電子決済」)、「行政文書目録検索」及び「行政文書の情報提供」とそれぞれ機能が独立していることが判別できるデザインとすること。
41	画面のデザイン・画面構成	必須	市民向けのWebページは、パソコンのウェブブラウザだけでなく、スマートフォンやタブレットでも適切なデザインで閲覧できるようにし、ユーザーの操作性を考慮したインターフェースとすること。また、本システムの各機能へのメニュー、よくある質問(市民側)、お知らせ、システム操作方法の情報提供を行い、保守作業でシステムを利用できない際はシステムメンテナンス中である旨を案内すること。
42	画面のデザイン・画面構成	必須	各文書保有課管理ページは、「文書の閲覧・交付機能」及び「行政文書の情報提供機能」について、本システムの各機能へのメニュー、よくある質問(各文書保有課側)、お知らせ、システム操作方法の情報提供を行い、保守作業でシステムを利用できない際はその旨を案内すること。
43	その他	必須	各操作画面での表示言語は日本語とし、他国語への対応は必須としないが、入力項目については、英数字レベルまでの入力が可能であること。

【対応可否列の記載】 必須項目で×が一つでもある場合、失格とする。

○：提案するシステムで全て対応可能

△：提案するシステムで対応可能であるが一部運用回避・代替方法で対応

×：対応できない

項番	大項目	必須／任意	小項目（概要）
44	その他	必須	文字コードは UTF-8 とすること。
45	その他	必須	ウェブアクセシビリティは、JIS X 8341-3:2016 で示されている適合レベル AA に準拠すること。
46	その他	必須	本Web ページにはhttps通信でアクセスすること。
47	その他	必須	IPv4及びIPv6方式に対応すること。
48	その他	必須	受託者において、本システムの開発・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。
49	その他	必須	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得ない対策を講じること。
50	その他	必須	LGWAN-ASPで本システムをサービス提供する場合は、受託者の責任において稼働環境を準備すること。 さらに、構築環境（仮想化プラットフォーム、LGWAN ASP又はLGWANに接続したクラウドサービス事業者が提供するサービス）のバックアップ環境に 応じて、本システムのバックアップ環境を構築すること。
51	その他	必須	本システムの開発作業拠点及びクラウドサービスを利用して開発を行う場合のサーバーは日本国内に設置し、委託者と開発責任者が密に連絡の取 れる体制とすること。

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たときは、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たときは、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代品を納め、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つて、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たときは、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と認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

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

（第三者に及ぼした損害）

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

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

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

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

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

（中間検査）

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

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

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

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

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

(完了検査)

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

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

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

(契約代金の支払)

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

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

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

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法（昭和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と認められるとき。
- (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っては、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。 当該余剰額

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 委託者が定める。
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 受託者が委託者の意見を聴
39条、第40条又は第 いて定める。
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関する法律施行令（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、閏（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な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当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

- 4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあつては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

- 2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定める。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等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に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)

個人情報取扱特記事項

(令和 5 年 4 月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

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

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前 3 項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第 1 号様式）により委託者に報告しなければならない。

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(禁止事項)

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

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

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

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

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

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

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修実施報告書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

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

横浜市インターネット情報受発信ガイドライン

(目的)

第 1 条 横浜市インターネット情報受発信ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）は、インターネット活用方針（平成 12 年 11 月 24 日制定）に基づき、インターネットを積極的に活用して、業務の効率化及び市民サービスの向上を図るため、インターネットを利用した情報受発信について必要な原則を定めるものである。

(定義)

第 2 条 本ガイドラインにおいて、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) ネットワーク管理責任者 横浜市行政情報ネットワーク運用管理規程（平成 14 年 2 月達第 2 号）第 3 条第 1 項に定めるものをいう。
- (2) 区局 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、会計室、消防局、区役所、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、議会局、水道局、交通局並びに医療局病院経営本部をいう。
- (3) ネットワーク主管課 横浜市行政情報ネットワーク運用管理規程第 2 条第 1 号に規定する行政情報ネットワークを所管する課をいう。
- (4) 広報担当課 横浜市事務分掌規則（昭和 27 年 10 月横浜市規則第 68 号。以下「事務分掌規則」という。）に定める広報に係る企画及び連絡調整に関することを所管する課をいう。
- (5) 広聴担当課 事務分掌規則に定める市政に関する市民の要望、意見、陳情その他広聴に関することを所管する課をいう。
- (6) 報道担当課 事務分掌規則に定める市政報道及び報道機関との連絡に関することを所管する課をいう。
- (7) 個人情報担当課 事務分掌規則に定める個人情報の保護に関することを所管する課をいう。
- (8) ソーシャルメディア インターネット上で誰もが容易に情報発信することができるサービスをいう。

(適用範囲)

第 3 条 本ガイドラインは、インターネットを利用して横浜市名義で情報受発信を行う職員及び委託業務受託者等（以下「情報受発信者」という。）に適用する。

(情報受発信者の責務)

第 4 条 情報受発信者は、インターネットを利用して情報受発信を行う場合は、ガイドラインの内容を遵守するとともに、利用しているネットワークの運用管理等を定めた規定類に従って利用しなければならない。

(ウェブページを用いた情報発信)

第5条 情報受発信者は、ウェブページを用いた情報発信については、広報担当課が所管するコンテンツ管理システムを用いて情報を発信しなければならない。ただし、広報担当課の長が当該システムでは実現できないものであると認めた場合は、この限りではない。なお、区局の情報発信については、区局担当課が積極的に情報の発信・更新を行うこととし、可能な限り最新の情報を提供するものとする。

(情報の受発信に用いるドメイン名)

第6条 情報受発信者は、インターネットを利用した情報受発信を行う場合は、市のドメイン名である「city.yokohama.lg.jp」又はそのサブドメイン名を利用しなければならない。ただし、当面の間、「city.yokohama.jp」も併用することができる。

- 2 情報受発信者は、広報担当課が所管するコンテンツ管理システム以外のサーバ機器や情報受発信サービスを利用して情報受発信を行う場合であっても、市のドメイン名又はそれらのサブドメイン名を利用しなければならない。
- 3 情報受発信者は、ソーシャルメディアおよび、公的機関が G0. JP ドメイン及び LG. JP ドメインで提供しているサービスを利用する場合は、前項の規定に関わらず、外部ドメインによる情報受発信を行うことができる。ただし、横浜市ウェブサイト等に当該サービスへのリンクを掲載する場合は、リンク先の外部組織名とドメイン名を明示するなど、市の公式な情報発信であることを示さなければならない。
- 4 情報受発信者は、第2項及び第3項の規定が適用できない場合、ネットワーク管理責任者と協議を行い、市のドメイン名又はそれらのサブドメイン名とは異なるドメイン名（以下「外部ドメイン名」という。）による情報受発信について許可を得なければならない。
- 5 第3項の規定により利用しているソーシャルメディア及び、第4項の規定により外部ドメインを利用している情報受発信サービスについて、市の公式な情報であることを示すため、ネットワーク管理責任者及び関連する業務所管課は当該サービスの一覧を横浜市ウェブサイト上に設けるものとする。

(ソーシャルメディアを利用する場合の手続き)

第7条 情報受発信担当課長は、第6条第3項の規定によりソーシャルメディアを利用する場合、事前にネットワーク管理責任者及び関連する業務所管課の長と必要な協議を行い、承認を得なければならない。

- 2 ネットワーク管理責任者及び関連する業務所管課の長は、ソーシャルメディアについて、利用にあたっての市としての基本要領を定めなければならない。ただし、当該サービスの利用が限定的である場合は、この限りではない。
- 3 情報受発信担当課長は、第6条第3項の規定によりソーシャルメディアを利用する場合、当該サービスに関する情報収集や前項に規定する要領に必要な項目の洗い出しを行い、それらをまとめた資料をネットワーク管理責任者及び関連する業務所管課の長に提出しなければならない。

- 4 情報受発信担当課長は、第2項の規定に基づいて要領が定められているソーシャルメディアを利用する場合、当該要領に従うことにより、第1項に定める協議及び第3項に規定する資料の提出について、省略することができる。

(外部ドメイン名の所有権維持)

第8条 情報受発信担当課長は、個別に取得した外部ドメイン名の利用を終了する場合、利用終了後一定の期間、当該ドメイン名の所有権を維持し、第三者が取得できない状態にするとともに、市WEBページへの転送を行わなければならない。

- 2 外部ドメイン名の所有権を維持し、転送を行う期間は、当該ドメイン名を公表してから前項に規定する市WEBページへの転送を開始するまでの期間（以下「利用期間」という。）以上とする。ただし、利用期間が1年に満たない場合は1年以上とする。

(情報受発信の調整)

第9条 ネットワーク管理責任者及び広報担当課の長は、インターネットを利用した情報受発信に関する全体調整を行うものとする。

- 2 前項に定める全体調整について、ネットワーク管理責任者は主に情報受発信の技術に関する調整を行い、広報担当課の長は主に情報受発信の内容に関する調整を行うものとする。
- 3 ネットワーク管理責任者及び広報担当課の長は、前項の調整に当たっては、互いに連携するものとする。
- 4 広聴担当課、報道担当課及び個人情報担当課の長はそれぞれ、インターネットを利用した情報受発信について、それぞれが所管する事項に関する調整を行うものとする。
- 5 前項に掲げる各課の長は、調整に当たっては相互に連携し、また、ネットワーク管理責任者及び広報担当課の長と連携するものとする。
- 6 情報受発信担当課長は、インターネットを利用した情報受発信を行う場合は、必要に応じて第1項及び第4項に掲げる課の長と調整を行うものとする。

(インターネット連絡会)

第10条 情報受発信における共通課題等を検討・調整し、インターネットを活用した情報受発信を充実させるため、インターネット連絡会を設置する。

- 2 インターネット連絡会の活動は次のとおりとする。

- (1) インターネットを利用して受発信される情報の検討及び調整
- (2) インターネットの利用における問題点の検討及び調整
- (3) 新規技術、国及び他の自治体の動向等の情報交換
- (4) その他インターネットの利用に関する事項

- 3 インターネット連絡会は、幹事会、作業部会で構成するものとし、これらの参加者及び目的等は別表1に定める。

- 4 幹事会及び作業部会の議長は、会における議論の補完、情報交換又は事務連絡を行うことを目的としたメーリングリストを作成することができる。

- 5 インターネット連絡会の事務局は、ネットワーク主管課及び広報担当課とし、会の運営及び庶務を行うものとする。
- 6 幹事会で承認された場合は、必要に応じて別表1に定める参加者以外の職員等の連絡会への参加を認めることができる。
- 7 幹事会において決定事項がある場合、その周知の方法についても同幹事会で決定するものとするが、全区局に周知しなければならない場合は、区局のインターネットを利用した情報受発信を所管する課の長に通知するものとする。

(インターネット情報受発信ガイドラインに関する細則)

第11条 インターネットを利用した情報受発信に関して、次の各号について別途細則を定めるものとする。

- (1) 削除
- (2) WEB ページのリンク基準
- (3) 削除
- (4) 削除
- (5) 記者発表資料の取扱い
- (6) 個人情報の取扱い

(ガイドライン及び細則に関する事務)

第12条 細則を含むこのガイドラインはデジタル統括本部長及び政策経営局長がこれを定めるものとし、その事務手続きはこれを所管するネットワーク主管課において行うものとする。

- 2 第9条に掲げる課の長がそれぞれ所管する事項に関する細則の内容を定めるものとする。
- 3 第9条に掲げる課の長は、それぞれが定める細則の内容の変更を検討する場合は、必要に応じて連絡会での検討を行い、変更を決定する場合は必ず連絡会への報告を行うものとする。

附 則

本ガイドラインは平成19年10月26日から施行する。

附 則

本ガイドラインは平成22年4月1日から施行する。

附 則

本ガイドラインは平成23年8月26日から施行する。

附 則

本ガイドラインは平成25年4月10日から施行する。

附 則

本ガイドラインは令和3年4月1日から施行する。

附 則

本ガイドラインは令和4年4月1日から施行する。

附 則

本ガイドラインは令和6年4月1日から施行する。

別表1 インターネット連絡会

	議長	参加者	目的
幹事会	ネットワーク管理責任者	・ネットワーク管理責任者 ・広報担当課長 ・広聴担当課長 ・報道担当課長 ・個人情報担当課長	・インターネットを利用して受発信される情報の検討及び調整 ・インターネットの利用における問題点の検討及び調整 ・新規技術、国及び他の自治体の動向等の情報交換 ・その他インターネットの利用に関する事項
作業部会	ネットワーク主管課及び広報担当課の係長	幹事会の参加部署の係長	・幹事会から指示された事項又はその他インターネットの利用に関して必要な事項の検討

Web アプリケーションの作成基準

この文書では、各種 Web ベースのアプリケーション (Perl 等を利用した CGI プログラムだけでなく、PHP や Servlet 等も全て含む) を作成するにあたっての指針を示す。

本基準に示す内容は、セキュリティ・アクセシビリティ・ユーザビリティの確保を基本的な目的として、個別の要件を具体化するものである。本基準に準拠することによって上記の基本的な目的に反することになると思われる場合は、本来の目的を考慮し適宜判断すること。

1 基本的動作とセキュリティ

アプリケーションを運用するサーバ、利用者の環境にセキュリティホールを作らず、様々なブラウザで正常な動作を行うため、以下の内容を守ること。

- (1) 作成を検討するアプリケーションについて、もし同機能または近い機能を備えたアプリケーションが既にある場合は、その既存アプリケーションを共同利用するよう努め、個別開発を極力避けること。特に、申し込みや意見募集等の簡易な送信画面については、外部向けには横浜市電子申請・届出システム、内部向けにはアンケートフォームプログラムが既設で存在するため、それらの利用について最初に検討すること。
- (2) HTTP、SMTP 等のプロトコルその他そのアプリケーションが使用する技術について、その仕様により適切に処理すること。特に HTTP ステータスコードを適切に使い分けるよう注意を払うこと。
- (3) 出力する HTML は、原則として WEB ページ作成基準に準拠すること。
- (4) FORM における action 属性として mailto: スキームでの送信先指定は用いてはならない。
- (5) Web サーバにファイルをアップロードする機能を備える際、日本語等のマルチバイト文字が含まれるファイルがアップロードされた場合に、サーバ上では英数字のみで構成される別の物理ファイル名で格納するか、DBMS 上に格納し、生のマルチバイト文字がサーバ上で物理ファイル名として保存されないようにすること。また、そのファイルをユーザがダウンロードする際には、できる限り元のマルチバイト文字のファイル名でダウンロードされるように配慮すること。
- (6) プログラムの中で意図的に出力する場合や、本当にエラーが発生した場合を除き、通常の正常動作時に Web サーバのエラーログに情報が出力されないようにすること。
- (7) 排他制御を適切に行い、同時に複数のアクセスがあっても矛盾のない処理を行うこと。
- (8) ユーザが URL を直接入力することによって、非公開のデータ等をプログラムを通さず直接覗いてしまうようなことがない作りとすること。
- (9) ユーザがプログラムへパラメータを直接渡すことによって、できてはならない操作ができてしまうようなことがない作りとすること。
- (10) その他、ユーザが受信した HTML、JavaScript 等のソースや HTTP ヘッダ等の通信内容を解析しても不正アクセスを行うための手がかりとなる情報を得られない作りとすること。
- (11) パスワード等の重要な情報は暗号化して保存すること。暗号化の手法は、特段の理由がない限り不可逆のハッシュとすること。
- (12) ブラウザやデータベース等から取り出すパラメータに想定外の文字列が入っていることを前提と

した設計とし、HTML やファイルパス、シェルコマンド、SQL 等で特別な機能を持つ文字は、全て適切にエスケープすること。このエスケープは、入力時ではなく、HTML や SQL 等への埋め込む時等、アプリケーションの外部に渡す時に行うことを原則とすること。

- (13) 利用者が電子メールアドレスを入力する欄を設ける場合は、原則として管理者やその本人等、限定されたユーザ以外がそのアドレスを見ることができないようにすること。もしインターネット向けに不特定多数の利用者にも見せる必要がある場合は、アドレスの @ を数値文字参照 @ に変換するか、全角文字の@やその他全く異なる文字列等に変換して出力する等、迷惑メール対策に十分に気を配ること。
- (14) 個人情報や ID・パスワード、その他機密性の高い情報を送信する必要があるような FORM を設置する際は、SSL/TLS を利用すること。Web サーバ証明書については、信頼済みルート証明機関として一般的なブラウザに登録済みの認証局を利用すること。
- (15) その他本文書に明記のない項目についても、情報処理推進機構 (IPA) が提供する「安全なウェブサイト の作り方」および「セキュア・プログラミング講座」また各時点での最新の情勢を踏まえ、セキュリティ対策に十分に気を配って作成したうえで、セキュリティテストを行い、脆弱性が無いことを確認すること。
- (16) 初期構築時に存在しなかった、または想定していなかったブラウザでの利用において、サービス稼働後、サービス利用そのものの可否に関わるような大きな問題点が発見された場合は、判明次第プログラムを適切に修正すること。

2 アクセシビリティとユーザビリティ (基本事項)

多様な環境で適切に利用可能なものとするため、以下の内容を守ること。

- (1) アドレスバー、ツールバー、ステータスバー等、ブラウザの基本的操作や情報提供に使用される領域を非表示にしたり、標準と異なる表示・動作をさせないこと。また、マウスボタン右クリック等によるコンテキストメニューの利用を阻害しないこと。ただし、ヘルプ表示を目的としたサブウィンドウ等、開かれた後は読んで閉じさせるだけの利用を想定した小さなポップアップウィンドウについてはこの限りではない。
- (2) 著しくユーザが不便を被る等の特殊な事情がない限り、ブラウザの既存ウィンドウサイズや位置をアプリケーション側で操作し変更したり、ユーザによる任意のサイズ変更やスクロールを行えない状態にしないこと。
- (3) 著しくユーザが不便を被る等の特殊な事情がない限り、新規ウィンドウのポップアップを行わないこと。やむを得ず行う場合は、メインウィンドウより小さいウィンドウサイズを指定し、既存ウィンドウに覆い被さるようなことがないようにすること。また、モーダルダイアログボックスとして表示することが望ましい。
- (4) 日付を選択するためのカレンダーをポップアップさせる場合は、別ウィンドウではなく、同一ウィンドウ内にレイヤーとして表示すること。
- (5) FORM における SUBMIT の種類 (METHOD) は GET メソッドを原則とし、サーバ側のデータの変更を伴うものについてのみ POST メソッドとすること。
- (6) ユーザの情報入力を伴わない単なる画面遷移等、A 要素による通常のリンクで実現できる内容は

原則として通常の A 要素でリンクし、無闇に INPUT 要素や BUTTON 要素、JavaScript 等を使わないこと。ボタンのような見た目を表現したい場合は CSS で実現すること。

- (7) INPUT 要素や BUTTON 要素以外のリンクを CSS によってボタンのように見せかける時は、文字部分だけでなくボタンとして見せる矩形領域全体をクリックابلにすること。またマウスオーバー時とクリック時の見た目に変化を与え、それがボタンであることや、押したことが解るようフィードバックすること。
- (8) 画像によるボタンはできる限り使用を控えること。もし使用する場合は、マウスオーバー時とクリック時の見た目に変化を与え、それがボタンであることや、押したことが解るようフィードバックすること。
- (9) サーバ側に持つセッション情報はログインユーザ情報等セキュリティ上必要最低限のもののみとし、画面遷移にかかわる情報は原則としてサーバ側に保持しないこと。また、Referer によるアクセス制限等も行わないこと。これにより、ユーザが任意に複数のウィンドウを開き、それぞれ並行して別々の操作を行うことを妨げないこと。
- (10) ユーザから入力されたデータに URL やメールアドレスと推測される文字列が含まれていた場合、特段の支障がない限り、表示時にハイパーリンクとして加工し出力すること。
- (11) 全市の情報をデータベース化し、まとめて一覧・検索等を行えるプログラムを作成する場合は、全市単位だけでなく、区局単位で一覧・検索できる画面を用意すること。それは、ログインユーザにしか見せないようなシステムの場合を除き、特段のセッション Cookie 等を持たないブラウザからでも GET メソッドによる HTTP リクエストで閲覧できる状態にすること。また、その URL には ? を含まないこと。

3 アクセシビリティとユーザビリティ (FORM 入力)

- (1) 画面設計にあたっては、初めて利用するユーザでも、画面の指示に従って入力していくだけで重大な間違いのない結果が得られるように工夫すること。
- (2) 何か補足説明がなければ利用が困難な場合、それは別のマニュアルではなく、入力画面そのものに説明を併記するか、ポップアップするか、補足説明へのリンクを設けること。この補足説明は、後日プログラム本体に手を加えることなく修正できるような設計としておくこと。
- (3) 入力不足、不適切な入力、その他利用者が犯すミスで、その誤りを機械的に検出可能な場合は、プログラムが適切な警告を表示し、再入力を促すこと。再入力・修正を促すメッセージは、できる限り早いタイミングでユーザに知らせるように努めること。
- (4) ユーザによって半角カナ (JIS X 0201 片仮名) が入力された場合、原則としてプログラムが全角カナ (JIS X 0208 片仮名) に修正して処理すること。
- (5) ユーザによって「保土ヶ谷区」「都築区」が入力された場合は、原則としてプログラムが「保土ヶ谷区」「都筑区」に修正して処理すること。
- (6) ユーザによって機種依存文字 (JIS X 0208 で未定義とされている 9～15 区、85～92 区の文字、および JIS X 0213 で新規に定義された 2 面の文字) が入力された場合、理由を提示し入力を拒否 (修正を要求) するか、代替となる機種依存でない文字の組み合わせに自動的に変換して処理すること。なお、修正を要求する場合は、具体的にどの文字が機種依存文字なのかを明示すること。

- (7) 全角文字、半角文字の区別をユーザに行わせないこと。例えば、メールアドレス等、半角であることが必須であるフィールドに全角アルファベットを入力された場合、「半角文字で入力して下さい」等の表示を行うのではなく、プログラムが自動的に半角に変換すること。
- (8) 上記の例以外についても、ユーザに再入力を要求するまでもなくプログラムが自動的に修正することができる問題については、プログラムが自動的に修正すること。(修正したという事実を参考としてユーザに提供する必要がある場合は参考として表示しても構わない)
- (9) テキストボックスでユーザから入力を受けたデータの先頭や末尾に空白文字がついていた場合は、全角・半角問わず自動的に削除すること。ただし、検索以外の用途に用いる複数行入力欄で、各行頭で 1 つだけ使用されている全角空白文字に限り、削除しなくても良いものとする。
- (10) その入力結果が最終的に PRE 要素でフォーマット済みテキストとして表示されることを目的としたものである場合を除き、連続した空白文字は全角半角を問わず 1 つの半角空白にまとめること。ただし、検索以外の用途に用いる複数行入力欄で、各行頭で 1 つだけ使用されている全角空白文字に限り、半角に変換しなくても良いものとする。
- (11) ふりがな入力欄を設ける場合は、原則としてひらがなで入力させることとし、不必要にカタカナ入力を求めないこと。
- (12) 電話番号にハイフンを入れるかどうか等、複数の入力の仕方が想定されるテキストボックスには、どのように入力すべきかユーザが迷わずに済むよう、入力例を添えること。入力例については、読み上げを考慮し、テキストボックスより先に読み上げられる配置とすること。また、ハイフンを含まない数字の羅列を期待する入力欄においてハイフンが含まれていた場合、エラーとするのではなくプログラムが自動的に削除することが望ましい。
- (13) 必須項目の入力漏れ等、ユーザに再入力を求めるような場合、「ブラウザの戻るボタンを押して下さい」という旨の画面を表示するのではなく、入力済みの項目があらかじめ埋まった画面を再表示したうえで、どのフィールドにどのような問題があるかを分かり易く表示すること。JavaScript の `history.back()` や、それに類する機能も使用しないこと。
- (14) ユーザの誤りを指摘する・修正するだけでなく、その前段として「どのような画面設計にすればユーザが間違いにくいかな」を考慮して設計すること。
- (15) FORM の入力に原則として時間制限を設けないこと。何らかの事情により入力時間に制限を設けざるを得ない場合は、あらかじめその旨を明記すること。
- (16) FORM の各入力要素、特にチェックボックスとラジオボタンには、LABEL 要素を使い、テキストとの関連を明示すること。
- (17) ユーザが情報を POST するための FORM を設置する際は、入力 FORM だけでなく、原則として内容確定前の確認画面、確認結果を訂正する画面、送信が完了したことを通知する画面も用意すること。
- (18) 複数画面に渡って流れが進むシステムでは、各画面において、そのフローが全部で何画面あり、今何画面目にいるのかを表示するよう努めること。
- (19) テキストボックスを持った FORM を設置する際、それがその画面の主たる機能である場合は、JavaScript を利用し、画面表示時に最初のテキストボックスに自動的にフォーカスさせること。
- (20) FORM での入力内容のチェックは、サーバ側でのチェックに加え、SUBMIT 時に JavaScript を

用いて適宜エラーダイアログを表示し、実際にサーバに送信する前にユーザが問題点に気づけるようにするよう努めること。ただし、このような作りとした場合も、サーバ側でのチェックを省いてはならないことに注意すること。

(21) **SUBMIT** ボタンは、原則としてその **FORM** の末尾に設置すること。末尾に設置したうえで、中間や上部にも設置することは構わない。

(22) 明確な必要性が認められない限り、**RESET** ボタンを **FORM** に配置しないこと。

4 アクセシビリティとユーザビリティ (検索)

(1) 検索機能は、全角と半角の違いや、大文字と小文字の違いを利用者が意識せず利用できるよう、検索語、検索対象双方を正規化して処理すること。

(2) 検索機能を実装する場合において、空白文字が検索キーに含まれていた場合は、全角半角問わずそれを区切り文字として単語を分割し、**AND** 検索とすることを原則とすること。また、オプションで **OR** 検索、フレーズ検索等を選択できるようにすることが望ましい。

5 アクセシビリティとユーザビリティ (拡張機能)

(1) 不特定多数のユーザがアクセスするアプリケーション (特にインターネット向けのもの) については、原則として **Web 標準技術 (HTML、CSS、JavaScript)** のみで利用可能なものとし、プラグイン、**ActiveX** コントロール、**Java** アプレット等、クライアントがバイナリプログラムをダウンロードし実行する仕組みは使用しないこと。標準技術以外のものを使用しなければ機能要件をどうしても実現できない場合や、使用しなければ著しくユーザビリティを損なう場合は、利用目的を明確にし、使用するという旨とその目的をあらかじめ明示すること。また、利用するプログラム等は、ブラウザが警告を表示しない物を使用すること。

(2) **JavaScript** (その他のクライアントサイドスクリプトも含む) の利用は、ユーザの利便性向上やその他付加機能追加等にものみ利用し、それが機能しない、またはその機能を無効化されたブラウザでアクセスした場合、多少使い勝手が悪くなっても基本機能は問題なく使えるよう考慮した作りになること。

(3) 不特定多数の利用者向けサービスでも、高度なユーザビリティを実現するために **JavaScript** やプラグイン等の拡張機能の利用を必須とすることについて利用者の理解を得られると考えられる場合は上記の限りではないが、利用者向けの説明の中でその旨を明示するとともに、適切な代替手段を残す等の配慮を行うよう努めること。また、各拡張機能が使えない、または無効化されているブラウザでアクセスされている場合については、アプリケーション側でそれを判定し、有効化するための適切なアドバイスを表示すること。

(4) 内部職員向け等、ユーザが特定される場合は、高いユーザビリティを重視するために、想定するユーザのアクセシビリティを損なわない範囲で **Ajax** 等の **RIA** 技術を積極的に活用すること。

(5) **Cookie** の利用は最小限に止めること。もし利用する場合は、利用者向けの説明の中でその旨と目的を明示すること。

(6) 各種プラグイン、**JavaScript**、**Cookie** 等を利用する場合は、**Web ページの作成基準 6-(3)**に示す各ブラウザに加え、各ブラウザの 1 世代前のリリース版での動作確認を行い、正常動作することを

確認すること。ただし、使用するユーザ環境が限定される場合においては、その想定されるユーザ環境のみで良いこととする。

6 検索エンジン対応

- (1) 市の全文検索システムや庁内の全文検索システム、その他インターネット上の Web ページ検索サービスでの検索でヒットした方が望ましいと思われるページを生成するプログラムについては、以下のように取り扱うこと。

ア プログラムへのパラメータ受け渡しには、サーバ内部での URL 書き換え機能 (mod_rewrite) を活用し、URL の外見上に ? が現れないようにすること。mod_rewrite の利用が困難な場合は、パラメータの受け渡しに PATH_INFO を使用し、QUERY_STRING は使用しないこと。逆に、検索で見つけてもらう意味のないページについては、このような対応を取らず、META 要素や robots.txt 等を用いてロボットによる収集を拒否すること。

イ レスポンスヘッダで Last-Modified 情報を返すこと。また、If-Modified-Since ヘッダにも対応し、適切に処理することが望ましい。

ウ TITLE 要素に適切な内容が挿入されるよう特に気を遣うこと。

- (2) 利用者にとって意味のある情報が存在しないページにロボットがアクセスし続けることのないように、リンクが無限・または半永久的にループするようなことがないようにすること。カレンダー形式で過去・未来に辿ることができる画面については特に注意すること。
- (3) 情報が存在しない、削除された、有効期間が過ぎた情報を指す URL へのアクセス要求があった場合は、単に本文中でその旨を表示するだけでなく、HTTP レスポンスコード 404 や 410 を用いてそれが無効な URL であることを示すこと。
- (4) 同一の内容が異なる URL で表示されることをできる限り避けること。利用者の利便性向上その他特別な事情があり、複数の URL で同一コンテンツに案内することを可能としたい場合は、HTTP ステータスコード 301 を用いて 1 つの URL に転送するか、重複したコンテンツのページで META タグ等による検索エンジン避け設定および canonical 属性設定を活用し、最終的には 1 つのアドレスにアクセスが集約されるようにすること。

7 効率的な実装

サーバの負荷やユーザの快適性を保つため、以下の内容を守ること。

- (1) 小規模で簡易な物を除き、データ数が増えた場合に、それに比例してサーバ負荷が高くなるようなことがないように考慮したデータ構造とアルゴリズムを採用すること。RDB を用いる場合は、各列に適切な型を選択、必要十分かつ最小限な範囲でインデックスを付加し、またインデックスが適切に使用されるようなクエリを用いるようにすること。
- (2) プログラムのロジックを記述するファイルと画面表示用テンプレートファイルとをできる限り分離した設計とし、軽易な表示内容の変更は、HTML を理解している人間ならプログラムを理解していなくても行えるようにすること。
- (3) 頻繁にアクセスされるページは、ユーザからのアクセス要求がある度に動的にページを生成するのではなく、あらかじめ静的な HTML ファイルとして吐き出しておくか、生成済みの HTML を

キャッシュしておく等の仕組みとし、サーバ負荷軽減に努めること。

- (4) 動的にページを生成する場合も、Last-Modified や If-Modified-Since ヘッダを活用し、無駄なトラフィックを避けるよう努めること。

8 プログラム開発を外部委託する場合の注意点

- (1) Web アプリケーションの作成を受託した者（受託者）は、本作成基準に準拠した成果物を納めること。なお、Web ページを自動生成する Web アプリケーション（イベントカレンダー・掲示板・ブログ等広義の CMS 全般）については、Web アプリケーション自体が本作成基準に準じるだけでなく、それを用いて作成される Web ページが必然的に本作成基準に準拠したものになるよう、UI やテンプレートを設計しなければならないことに注意すること。
- (2) 契約後、業務進行のうえで、本作成基準を満たすことによって逆にアクセシビリティ、ユーザビリティを損なうと思われる状況や、極めて高コストになる、作成基準そのものに疑義がある、その他業務目的を達成するうえで本作成基準を満たすことが好ましくないと思われる状況が発生した場合は、受託者はその理由・根拠を明確にしたうえで委託者に報告し、その是非について、双方に記録の残る通信手段を利用して了承を得ること。
- (3) 委託者からの指示内容が作成基準に反する内容であった場合、受託者はその旨を説明し、委託者の意思を確認すること。

■ ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト (1/3)

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

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

■ ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト (2/3)

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

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

■ ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト (3/3)

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

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