

戸塚区寄り添い型生活支援事業業務委託（2か所目）仕様書

1 件名

戸塚区寄り添い型生活支援事業業務委託（2か所目）

2 履行期間

令和4年1月1日から令和4年3月31日まで

3 履行場所

横浜市戸塚区内南部の大正地区及び隣接する地区

4 概要

本事業は、養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ区内在住の小学生等に対し、将来の進路選択の幅を広げ、生まれ育った環境によって左右されることなく、一人ひとりが自立した生活を送れるよう、生活指導による日常生活習慣の改善や、学習支援による学力定着を図るための支援等を行うものである。

なお、本事業は「戸塚区寄り添い型生活支援事業実施要綱」（以下「要綱」という。）に基づき実施する。

5 事業の対象者及び利用者

本事業の対象者は、戸塚区内に居所を有する生活保護受給世帯、生活困窮世帯及び保護者の疾病・障害等により子どもの養育環境に課題がある世帯の小学生等及びこの保護者とし、本事業による支援の提供を受ける者（以下「利用者」という。）は、対象者のうち戸塚区福祉保健センター長（以下「センター長」という。）が本事業の利用を承認した者とする。

6 委託業務内容

(1) 実施場所

ア 支援施設

受託者は、契約締結後、速やかに戸塚区（以下「区」という。）と協議の上、履行場所において、要綱第5条に規定する設備を有し、本事業実施に必要な機能（良好な衛生環境、安全性、利用者のプライバシー保護等の施設環境を含む。）を備えた施設（以下、「支援施設」という。）を確保する。なお施設の確保及び継続的な利用に係る経費は受託者の負担とする。

イ 家庭訪問等

受託者は、あらかじめ区と協議のうえ、利用者の居宅等支援施設外で支援を行う

ことができる。

(2) 職員配置

ア 受託者は、本事業のために次に示す職員を配置する。なお、配置する職員は事業目的を理解し、適性のある者でなければならない。

(ア) 統括責任者（常勤） 1名

(イ) 支援スタッフ 1名以上

(ウ) 支援アシスタント 支援に必要な人数

イ 支援施設等では、支援の提供と安全管理のため、利用者が1名以上在室しているときは、常時2名以上の職員を配置する。

ウ 受託者は、配置した統括責任者及び支援スタッフの氏名等を「従事職員届出書」（要綱第5号様式）により遅滞なくセンター長に報告すること。職員に変更が生じた場合も同様とする。

エ 受託者は、職員の配置にあたっては、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者や児童に関するわいせつ等不適切な事由により解雇及び処分等を受けたことがある者など、事業を実施する上で不適切な者を事業に従事させてはならない。

(3) 支援内容

受託者は、次に示す支援を計画的に利用者に提供する。支援の提供にあたっては、区及び対象者が通学する小学校等関係機関（以下「小学校等」という。）と連携し、また、適宜利用者や保護者と個別相談を行うこと等により、常にその時の利用者の状況に応じた適切な支援を提供するものとする。

ア 日常生活習慣等を身に付けるための支援

清掃、整理整頓、買い物、簡単な調理など、利用者が基本的な生活習慣を身に付けるための支援を行う。

イ 学校の勉強の復習、宿題等の習慣づけ及び基礎的な内容の学び直し

学習の場を提供するとともに、利用者が基礎的な学力を身に付けるための支援を行う。

ウ 安心して過ごせる居場所の提供

エ 居宅との距離や道路交通事情、児童や保護者の事情等により支援施設への通所が困難な利用者への車両での送迎の実施

オ その他、センター長が必要と認める支援

(4) 区及び関係機関との連絡調整等

受託者は必要に応じ区と連絡調整を行うこととする。また区が開催する連絡会へ出席し、事業運営に必要な事項（利用者への支援状況等を含む）について情報交換及び協議を行うほか、小学校等や区各課等の関係機関とも必要に応じ連絡調整を行う。更に支援の継続性を確保するために必要な範囲で、保護者の同意を得た上で「戸塚区寄り添い

型学習支援事業（2か所目）」受託者と情報交換、情報共有を行うものとする。

(5) 支援施設の開所日及び開所時間

ア 支援施設の開所日は、原則として平日（月曜日～金曜日までの週5日（国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までを除く））とする。

イ 支援施設の開所時間は、1日5時間を基本とする。

ウ 受託者は、区と協議のうえ、休業日の開所を含め、支援施設の開所日、開所時間を変更することができる。

エ 受託者が行う家庭訪問等については、あらかじめ区と協議の上、支援施設の開所日、開所時間以外でも実施可能とする。

(6) 利用期間等

利用者へ支援を行う期間は、個々の利用者に通知する「利用承認通知書」（要綱第2号様式）に記載した期間とする。（原則、利用申込のあった年度の3月31日までとし、更新についても同様の扱いとする）

また、利用者の利用日数は、原則として週2日を上限とし、行事参加は含めないものとする。

(7) 利用料

利用者から、利用料等を徴収することはできない。ただし、あらかじめ区と協議し承認を得た場合は、実費相当分を利用者から徴収することができる。

<利用者から徴収できる費用の例>

- ・地域で開催されるイベントの参加費や会場までの交通費
- ・利用者に提供するおやつ代
- ・学習に必要な教材費
- ・その他、支援に付随する費用で利用者に負担させることが適当と考えられる費用

(8) 事業の流れ

本事業の主な流れは、次のとおりとする。

ア 利用勧奨への協力

受託者は、対象者に対し区が行う事業の利用勧奨に協力し、対象者が利用申込前に支援施設の見学を希望した場合の対応等を行う。

イ 利用申込受付及び決定

本事業の対象者で利用を希望する者は「利用申込書」（要綱第1号様式）をセンター長に提出する。センター長は「利用申込書」をもとに利用の可否を決定し、その結果を「利用承認通知書」（要綱第2号様式）または「利用不承認通知書」（要綱第3号様式）により対象者に通知する。

ウ 支援の開始

センター長は、利用を承認した者の「利用承認通知書」（要綱第2号様式）の写

しを速やかに受託者に送付する。受託者は、その通知書の内容をもって利用者の支援を開始する。

エ 支援内容の記録及び評価

受託者は、利用者の参加状況を区が別途定める「業務日報」に記録するとともに、利用者ごとに支援計画及び支援記録簿を作成し、個々の支援内容を記録する。

また、定期的に利用者アンケートを実施する。そのアンケート結果及び支援記録簿を参考として、区、受託者及び関係機関は協議し、年度末に利用者ごとの支援状況の評価を実施する。

オ 実績報告及び完了報告

受託者は、事業の実施状況を区が別途定める「実施状況報告書」により、当該実績月の翌月 10 日までにセンター長に報告する。

なお、受託者は年度末にこの計画の履行に関して完了報告を行わなければならない。完了報告は、事業実績に加えて収支決算報告も含む。

(9) 安全管理

ア 受託者は、事件、事故及び災害等による利用者等への危険を防止する措置を講じるとともに、事故等の発生時に迅速かつ確な緊急対策を実施できるよう関係機関との連携に努める。

イ 受託者は、支援施設等において事故等が発生した場合は、速やかに「事故等報告書」（要綱第 6 号様式）により区に報告する。

(10) 個人情報の保護

ア 個人情報保護の措置

受託者は、事業を実施する上での個人情報の取扱いについては、本市「個人情報取扱特記事項」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

イ 秘密の漏洩防止

受託者の職員は、業務を行うにあたり、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務を行わなくなった後においても同様とする。

(11) 施設、設備、備品類の管理

ア 受託者が委託料により購入した物品は区に帰属するものとする。また、これらの物品は横浜市物品規則(昭和 31 年 3 月 31 日規則第 33 号)に準じて管理すること。

イ 受託者は委託料により整備した設備、購入した備品や物品の一切を本事業のみに使用するものとし、他の事業もしくは用途に使用してはならない。

また、受託者が変更となる場合には、当該設備及び備品等は次の事業者適切に引き継ぐものとする。

ウ 利用者による破損又は滅失に係る 1 件 10 万円未満の軽微な修繕等については、受託者が業務の範囲内で行う。当該金額を超える修繕となる場合、又は明らかに利

用者の故意又は重大な過失に基づく破損で、利用者に対し損害賠償すべきと判断される場合には、区と受託者で協議する。

(12) 新型コロナウイルス感染拡大防止対策費

受託者は、新型コロナウイルス感染拡大防止として必要となる物品の購入等について、新型コロナウイルス感染拡大防止対策費を用いて購入する。

ただし、物品購入等を行う際は、事前に区の承認を得ることとし、購入した物品等については区に報告することとする。また、購入した物品の所有権は区に帰属するものとする。

なお、食糧費と1つあたり30万円以上の備品については、新型コロナウイルス感染拡大防止対策費の対象外とする。

(13) その他

ア 受託者は、事業実施にあたって関係法令及び戸塚区寄り添い型生活支援事業実施要綱を遵守する。

イ 受託者は、上記(3)支援内容エを実施するにあたって、車両送迎に係る特記事項を遵守する。

ウ 受託者は、委託業務の全部または一部を第三者に委託しまたは請け負わせることはできない。

エ 受託者は、職員に対し業務の実施に必要な研修を実施する。

オ 受託者は、区が実施する委託業務の履行状況等を確認するための調査に協力しなければならない。

カ 受託者は、事業実施上の瑕疵により利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、自らの責任においてその損害を賠償すること。受託者は、これに備え、必要な範囲で傷害保険等の損害保険に加入すること。

キ 事業に関係する書類（利用者に係る書類を含む）は、利用者の利用期間中は適切に保管するものとし、次年度も継続して受託する場合を除き、委託期間終了時に区に引き渡すものとする。

ク 受託者は、事業従事者に必要な健康診断等を行い、利用者等の健康を害さないよう努めること。

ケ 賃料、電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダ料金等は受託者がそれぞれの契約の相手方に支払うこと。

コ 別事業者が受託者となった場合、適切な引継ぎを行うこと。

サ 本仕様書に定めのない事項については、区との協議により決定する。

車両送迎に係る特記事項

(車両送迎を行う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において児童の送迎を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、児童を搭乗させて自動車の運転を実施する業務の重要性を認識し、関係法令等に基づき、業務を適正に遂行するため、あらゆる注意を払わなくてはならない。

(被送迎者)

第2条 本業務における被送迎者とは、戸塚区寄り添い型生活支援事業における支援施設の利用を行う児童のうち、時間の制約上徒歩やバスでの通所が困難な地域に居住する児童及び小学校の低学年に在籍している並びに発達障害があるなど安全面から単独での通所が困難な児童であって保護者が就労や疾病等により付き添いが出来ない等の事情を有する児童として、委託者が車両による送迎の必要性を認めた児童とする。

2 被送迎者との待ち合わせの場所や送迎ルート等については、あらかじめ委託者と十分に協議すること。

(運行車両)

第3条 受託者は、車両送迎の実施に用いる乗用車(以下「送迎車両」という。)をあらかじめ定め、自動車検査証及び自動車損害賠償責任保険証明書の写しを添え委託者に届けなければならない。

2 送迎車両は、法令で規定されている装備のほか、被送迎者の年齢に応じたジュニアシート等の補助装置を装備するものとする。

3 送迎車両は、道路運送車両法に基づく検査・点検のほか、日常的な点検や清掃を欠かさず実施し、タイヤやオイル等の備品及び消耗品が適切に交換されていなくてはならない。

4 送迎車両に異常が認められた際は直ちに使用を中止し、委託者に報告するとともに、受託者の負担において必要な修理を行うものとする。

(管理責任者及び運転手の指定)

第4条 受託者は、送迎業務の安全な遂行について管理監督を行う管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

2 管理責任者は、運転免許及び当該業務の実施に必要な適性の確認を経たうえで、送迎業務を実際に担当する職員(以下「運転者」という。)を指定し、あらかじめ運転免許証の写しを添え委託者に届け出るものとする。

3 原則として、管理責任者が運転者を兼ねることはできないものとする。

(運行管理)

第5条 運転者は、送迎車両の運転に対し責任を持ち、道路交通法をはじめとする法令を遵守するとともに、常に安全運転を心掛けなければならない。

2 運転者は、運転前に必ず自身の健康状態が良好であること及び酒気帯び状態でないことを確認するとともに、送迎車両の状態を点検しなければならない。

3 運転者は、自身の健康状態や送迎車両、天候の状況等について、業務の円滑な実施に懸念が生じた際は、必ず管理責任者の指示を仰ぐものとする。

4 管理責任者及び運転者は、運行及び車両の状況について、送迎車両の利用ごとに、これを運転日報に記録することを徹底し、委託者の求めに応じていかなる時でも報告できるようにしなくてはならない。

(自動車保険)

第6条 受託者は、本業務開始前に被送迎者、第三者及び委託者に与えた損害を十分に補償しうる自動車保険(任意保険)に加入し、当該保険証券の写しを委託者に提出しなければならない。

2 前条に掲げる自動車保険は、対人及び対物賠償に加え、搭乗者の障害等について補償するものであることを要する。

(緊急時対応)

第7条 運転者は、事故等の緊急事態が発生した場合は、被送迎者、第三者及び運転者自身の被害状況等を確認し、速やかに応急処置や警察・保険会社への連絡等適切な処置をするとともに、直ちに管理責任者及び委託者に報告しなければならない。

(損害賠償義務)

第8条 受託者は、本業務において被送迎者、第三者及び委託者の身体及び財産に損害を与えた時は、その賠償の責を負うものとし、受託者の責任において速やかに解決しなければならない。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

(資料等の返還)

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修の実施及び誓約書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

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

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

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

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

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報(非開示情報(横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年2月横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報を含む。以下同じ。))及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

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

2 受託者は情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として管理責任者を選定し、委託者に通知しなければならない。

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

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

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

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

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

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うとともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するために得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合は、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(引渡し)

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

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

(著作権等の取扱い)

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

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

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

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

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

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

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