

|      |           |     |                                             |
|------|-----------|-----|---------------------------------------------|
| 受付番号 | 種目番号<br>- | 連絡先 | 委託担当<br>健康推進課 公害保健担当 担当者名 金原<br>電話 671-3824 |
|------|-----------|-----|---------------------------------------------|

## 設 計 書

- 1 委 託 名 公害診療報酬明細書点検等業務委託
- 
- 2 履 行 場 所 健康福祉局健康推進課が指定する場所
- 
- 3 履 行 期 間  令和6年4月1日から令和7年3月31日
- 又 は 期 限  令和 年 月 日まで
- 
- 4 契 約 区 分  確定契約  概算契約
- 
- 5 か し 担 保  設計関係図書又は仕様書記載のとおり  不要
- 
- 6 その他特約事項
- 
- 7 現 場 説 明  不要
- 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 
- 8 委 託 概 要
- 横浜市公害健康被害診療報酬審査会に係る公害診療報酬明細書（レセプト）の点検を中心とした、横浜市公害健康被害診療報酬審査会および横浜市公害健康被害認定審査会に係る事務処理。  
 なお、公害レセプト点検を熟知した上で、正確な電算システム入力可能な従事者を必要とします。
- 

横浜市健康福祉局

## 9 部分払

する（12回以内）

しない

### 部分払の基準

| 業 務 内 容                                         | 履 行<br>予定月 | 数 量     | 単 位 | 単 価 | 金 額 |
|-------------------------------------------------|------------|---------|-----|-----|-----|
| 診療報酬審査会に係る点検、資料作成及び支払事務等                        |            |         |     |     |     |
| 1 レセプトの点検（認定更新等のために行う検査料との重複点検を含む）及び診療報酬審査会資料作成 | 4月～3月      | (6,100) | 件   |     |     |
| 2 決定（増減）通知作成                                    | 4月～3月      | (280)   | 件   |     |     |
| 3 医療費支払通知作成                                     | 4月～3月      | (2,900) | 通   |     |     |
| 4 レセプトの縦覧点検                                     | 9月及び3月     | (6,000) | 件   |     |     |
| 5 療養手当支払通知作成                                    | 4月～3月      | (580)   | 通   |     |     |
| 6 環境省社会医療調査資料作成                                 | 7月～8月      | (700)   | 枚   |     |     |
| 認定審査会に係る資料作成                                    |            |         |     |     |     |
| 7 検査通知作成                                        | 4月～3月      | (330)   | 通   |     |     |
| 引継事務等                                           |            |         |     |     |     |
| 8 次年度への引継書作成                                    | 3月         | 1       | 部   |     |     |

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

## 委 託 代 金 額

内 訳 業務価格

-----  
消費税及び地方

消費税相当額  
-----

# 内訳書

| 名称                                                | 数量      | 単位 | 単価 (円) | 金額 | 摘要   |
|---------------------------------------------------|---------|----|--------|----|------|
| 診療報酬審査会に係る点検、資料作成及び支払事務等                          |         |    |        |    |      |
| 1 レセプトの点検 (認定更新等のために行う検査料との重複点検を含む) 及び診療報酬審査会資料作成 | (6,100) | 件  |        |    | 数量概算 |
| 2 決定 (増減) 通知作成                                    | (280)   | 件  |        |    | 数量概算 |
| 3 医療費支払通知作成                                       | (2,900) | 通  |        |    | 数量概算 |
| 4 レセプトの縦覧点検                                       | (6,000) | 件  |        |    | 数量概算 |
| 5 療養手当支払通知作成                                      | (580)   | 通  |        |    | 数量概算 |
| 6 環境省社会医療調査資料作成                                   | (700)   | 枚  |        |    | 数量概算 |
| 認定審査会に係る資料作成                                      |         |    |        |    |      |
| 7 検査通知作成                                          | (330)   | 通  |        |    | 数量概算 |
| 引継事務等                                             |         |    |        |    |      |
| 8 次年度への引継書作成                                      | 1       | 部  |        |    |      |
| 合計 (消費税抜き)                                        |         |    |        |    |      |
| 消費税相当額 (10%)                                      |         |    |        |    |      |
| 委託代金                                              |         |    |        |    |      |

# 仕 様 書

## 1 件名

公害診療報酬明細書点検等業務委託

## 2 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 3 委託業務の目的

横浜市公害健康被害診療報酬審査会及び横浜市公害健康被害認定審査会を円滑に実施し、公害健康被害の補償等に関する法律等に基づく被認定患者の認定更新等の審査及び補償給付支払事務並びに公害医療機関への診療報酬等支払事務等を適正に行うことを目的とする。

## 4 作業日時

### (1) 作業日

ア あらかじめ本市が指定する日（原則毎月4日間）

作業は月ごとに行い、原則毎月10日以降に作業日を設ける。

ただし、成果物提出の遅延が予想される場合や成果物に瑕疵がある場合には、上記の指定日以外にも作業日を指定する場合がある。なお当初指定の作業日以外の作業が発生した場合でも成果物の数量を基に支払いを行う。

イ 縦覧点検のある9月と3月は審査会作業終了後の別日に1日間の作業日を設ける（9月と3月は合計5日間の作業日となる）

### (2) 作業時間

原則として、作業時間は横浜市役所開庁日の9時～17時で調整すること。

しかしながら、当日の進捗状況によって作業時間が17時を過ぎることが見込まれる場合は、状況が判明し次第、速やかに本市職員に相談し、事前に延長の可否を伺うこと。事後報告による作業時間延長は認めない。

## 5 履行場所

横浜市健康福祉局健康推進課が指定する場所（横浜市庁舎会議室等）

## 6 委託業務内容

- (1) レセプトの点検（認定更新等のために行う検査料との重複点検を含む）及び診療報酬審査会資料作成
- (2) 決定（増減）通知作成
- (3) 医療費支払通知作成

- (4) レセプトの縦覧点検（本市指定の月のみ。認定患者全員分）
- (5) 療養手当支払通知作成
- (6) 環境省社会医療調査資料作成
- (7) 検査通知作成
- (8) 次年度への引継書の作成

具体的な作業手順については、別紙「月間作業の概要」「作業リスト」を参照すること。

## 7 作成・提出すべき成果物

- (1) レセプトの点検（認定更新等のために行う検査料との重複点検を含む）及び診療報酬審査会資料作成

|   |                             |                            |
|---|-----------------------------|----------------------------|
| ア | 医療機関別集計表                    | 1部                         |
| イ | レセプト入力・プループリスト              | 1部                         |
| ウ | レセプト重複チェックリスト               | 1部                         |
| エ | 検査料重複確認リスト                  | 1部                         |
| オ | レセプト精査表兼請求リスト（医療機関番号順）      | 1部                         |
| カ | レセプト精査表兼請求リスト（認定番号順）        | 1部                         |
| キ | 合同審査資料（A3版）                 | 原紙及びコピー13部<br>(部数変更の可能性あり) |
| ク | 点検結果一覧表（記入済み）               | 原紙及びコピー7部                  |
| ケ | 審査録（医科・薬科）                  |                            |
| コ | 2か所以上の病院（薬局）に通う患者ファイル（記入済み） |                            |
| サ | 検査料との重複があるレセプトのコピー          |                            |
| シ | 検査料がレセプトと確認できなかった請求書のコピー    |                            |

- (2) 決定（増減）通知作成

|   |                |    |
|---|----------------|----|
| ア | 増減チェックリスト      | 1部 |
| イ | 決定（増減）通知（記入済み） | 1部 |

- (3) 医療費支払通知作成

|   |                     |    |
|---|---------------------|----|
| ア | 支払保留リスト及びファイル（記入済み） | 1部 |
| イ | 総合口座振替依頼書（医療費）      | 1部 |
| ウ | イの内訳書               | 1部 |
| エ | 支払通知書（封入済）          |    |

- (4) レセプトの縦覧点検（本市指定の月のみ。認定患者全員分を確認する。）

|   |               |    |
|---|---------------|----|
| ア | 問題のあるレセプトのコピー | 1部 |
|---|---------------|----|

- (5) 療養手当支払通知作成

|   |                 |    |
|---|-----------------|----|
| ア | 療養手当請求一覧        | 1部 |
| イ | 療養手当決定者名簿       | 1部 |
| ウ | 療養手当データ重複エラーリスト | 1部 |
| エ | 保留療養手当一覧        | 1部 |

- オ 総合口座振替依頼書（療養手当） 1部
- カ 支払通知書（封入の有無については指示あり）
- (6) 環境省社会医療調査資料作成
  - ア 6月分レセプトのうち、7月及び8月に審査決定を終えた診療、調剤及び訪問看護レセプトのコピー
  - イ 6月分請求書のうち、7月及び8月に審査決定を終えた診療分請求書のコピー
- (7) 検査通知作成
  - ア 通知発送組合せリストのとおり封入された通知 各1部
- (8) 次年度への引継書 1部

## 8 業務に使用する物品について

横浜市が用意する物品は次のとおり。

- (1) 公害システム端末（ノートパソコン2台）
- (2) 公害システム操作マニュアル
- (3) 点検用資料（冊子各1冊）
  - ア 公害診療報酬の手引
  - イ 医科点数表の解釈
  - ウ 調剤報酬点数表の解釈
  - エ 診療点数早見表
  - オ 薬効・薬価リスト
  - カ 保険薬事典
- (4) 文房具類

※ 他作業に必要な物品については、適宜本市と調整の上持ち込みも可とする。

## 9 委託業務上の注意

- (1) 仕様書及び作業リストに添った内容で業務を行うこと。
- (2) 公害システムへの入力方法は、本市が用意する「公害システム操作マニュアル」を参照の上、行うこと。
- (3) 提出書類、集計結果のリスト及び封入書類等委託業務で処理する書類については、入力誤り、誤配送防止の観点から、読み合わせや別の作業員による交換点検・二次点検を必ず行うこと。
- (4) 毎月作業別責任者を設け、本市に報告すること。また、原則として作業別責任者は固定すること。従事者の交代がある場合は、本市に報告を行うこと。また、作業別責任者の指示で業務の引継ぎを行い、業務に支障がないようにすること。
- (5) 作業終了後に成果物に事業者の瑕疵による訂正事項が発生した場合には、事前に本市の指定した従事日以外でも、迅速に訂正作業を行うこと。なお、別日の作業が発生した場合でも成果物の数量を基に支払いを行う。
- (6) 作業中にミスが発生した場合は、責任者が詳細報告と共に改善策を本市に提示し、承認を得ること。また、作業員で必ず共有を行うこと。

#### 10 個人情報の取り扱い

この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別添「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、不要となった紙類については必ずシュレッダー処理をすること。個人情報を含む書類の置き忘れに十分注意すること。

#### 11 報告書の提出

月ごとの委託業務最終日に、次の2点を提出すること。

- (1) 作業完了報告書（本市の指定様式はないが、事前に本市に使用様式を提示し承認を得ること）
- (2) 公害診療報酬明細書点検等業務委託内訳書（本市指定様式※設計図書参照）

#### 12 支払方法及び時期

月ごとの委託業務実績に基づき、速やかに請求書を提出すること。本市は、適法な請求書受理から30日以内に口座振替で支払う。

#### 13 引継

契約終了日までに、本市に翌年度への引継事項を報告する。引継書の内容は必ず事前に本市と相談の上、内容等の合意を得てから納品をすること。

#### 14 その他

- (1) システム不具合等の不測の事態等については双方協議にて定める。
- (2) 仕様書に定めのない事項並びに災害時対応については、必要に応じ双方協議して定めるものとする。

## 月間作業の概要

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                              |             |                                                                                                                   |                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                            | 1 レセプトの点検及び診療報酬審査会資料作成<br>3 医療費支払通知作成<br>6 環境省社会医療調査資料作成<br>8 次年度への引継書の作成                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 決定(増減)通知作成                                                                                                 | 4 レセプトの縦覧点検 | 5 療養手当支払通知作成                                                                                                      | 7 検査通知作成                                                             |
| レセプトの締め切り(毎月10日※休日の場合は前倒し) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                              |             |                                                                                                                   |                                                                      |
| 1～2日目                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプトの一次点検(続発症の確認含む)</li> <li>・報告書料内の検査料とレセプトの重複確認</li> <li>・レセプトの補正・点検</li> <li>・レセプトの電算入力</li> <li>・レセプト入力リストの出力</li> <li>・レセプト精査表兼請求リスト(医療機関番号順)の出力</li> <li>・重複レセプトリストの出力</li> <li>・レセプト確認リストの出力</li> <li>・医療機関別集計表の作成</li> <li>・審査録の作成</li> <li>・『2か所以上の病院(薬局)に通う患者ファイル』の記載</li> <li>・レセプト精査表兼請求リスト(認定番号順)の出力</li> <li>・確認事項の付箋立て</li> <li>・合同審査資料の作成</li> <li>・点検結果一覧表の作成及び本市職員へ説明</li> </ul> |                                                                                                              |             |                                                                                                                   |                                                                      |
| 診療報酬審査会                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                              |             |                                                                                                                   |                                                                      |
| 3～4日目                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査結果の補正・再計算</li> <li>・増減金額の電算入力</li> <li>・上記の二次点検</li> <li>・医療費請求書、審査録への決定金額、決定件数の記載</li> <li>・支出関係書類作成</li> <li>・【保留案件一覧】ファイルの作成</li> <li>・審査後の付箋のコピーの納品</li> <li>・入院レセプト、肺炎球菌ワクチンレセプトのコピー及び記載</li> <li>・レセプトの整理・収納</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・環境省社会医療調査資料作成(7・8月)</li> <li>・新年度審査録作成(3月)</li> <li>・次年度への引継書の作成(3月)</li> </ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・増減チェックリストの出力</li> <li>・決定(増減)通知の作成</li> <li>・本市職員に確認を受け納品</li> </ul> |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書(申請書)の点検、入力等</li> <li>・支出関係書類作成</li> <li>・通知作成</li> <li>・封入</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知作成</li> <li>・封入</li> </ul> |
| 5日目                        | 必要に応じ、協議の上設定 もしくは縦覧点検(9月及び3月)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                              |             |                                                                                                                   |                                                                      |

※ 従事日は、本市指定日(契約後提示)とする。

※ 各作業件数は月ごとに増減する。



# 診療事務の委託事務作業リスト 【審査会前】

| 1 請求書・レセプトの確認                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ア) 並び順・件数・金額の確認                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・請求書とレセプトのセットが医療機関番号順(レセプトは患者番号順)になっていることを確認。</li><li>・「請求書の件数・金額」と「レセプトの件数・金額」が一致しているか確認する。<br/>→合算印が無い場合は記入。数の不一致は職員へ確認する。</li><li>・医科・薬科レセプトの「認定番号」「氏名」「認定疾病」「続発症」の確認を行う。<br/>→確認を行った箇所は鉛筆でチェックを入れる。<br/>→職員から渡される『続発症チェック用リスト』を参照し、認定疾病と続発症の誤記入・追加記入のレセプトを発見した場合は職員を呼ぶ。<br/>→職員確認後(医療機関照会の場合もあり)、レセプトの修正を職員が青ボールペンで行う。</li></ul> |
| (イ) レセプトの追加依頼が職員からあった場合は、同一医療機関(薬局)から請求があるかを確認。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| (ウ) 前月以前に保留となっていたレセプトの確認 (レセプトが届いたら審査にかける)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| (エ) 請求情報のシステム入力((ア)~(イ)と並行しておこなう)<br>公害システムに 医科、薬科の請求情報を入力する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| (オ) レセプト入力・プルーフリスト出力<br>レセプト入力・プルーフリストを出力し、入力漏れや誤りがないかレセプトと読み合わせを2回行う<br>①1回目:鉛筆でレ点チェックをする ②2回目:赤ボールペンでレ点チェックをする。<br>口誤りがあれば取り込みをする前に、その場でシステムを修正する。                                                                                                                                                                                                                       |
| (カ) 各端末に取り込んだ情報を取り込みする。『レセプト精査表兼請求リスト(医療機関番号順・エラーのみ)』、『レセプト重複チェックリスト』を出力。エラーがあった場合は職員を呼ぶこと。                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (キ) 『レセプト精査表兼請求リスト(認定番号順)※調剤以外』を認定担当職員に渡す。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| (ク) 『レセプト精査表兼請求リスト(医療機関番号順)』を再出力し、ファイルに挟んで納品する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2 一次点検</b>                                                                                                                                                                         |
| <p>(ア) レセプトの補正</p> <p>点検の結果、誤りがあるものについては、補正を行い、小計・合計欄も再計算を行う。</p> <p>→問い合わせが必要なものは職員へ確認する。</p>                                                                                        |
| <p>(イ) 肺機能検査を行っている医療機関の確認と「肺機能検査施行記録」用紙の添付</p> <p>肺機能検査の施行が確認できるレセプトに、「肺機能検査施行記録」用紙をクリップでつけて、施行の履歴を記入・更新する。「肺機能検査施行記録」用紙は患者1人に1枚使用するため、次月以降も施行があった場合、最新の肺機能検査施行月のレセプトの用紙を外して使用する。</p> |
| <p>(ウ) レセプトへ付箋の添付</p> <p>審査会で確認を要するものについて、別紙1『レセプト点検時の付箋添付ルール』どおり色分けして付箋を貼る。肺機能検査については(イ)で作成した「肺機能検査施行記録」付箋と本市基準を照らし合わせ、確認を受ける必要があるレセプトには赤白付箋を貼る。</p>                                 |
| <p>(エ) 付箋以外のコメント等のメモ添付</p> <p>医科レセプトにある、疾病名や処方に対するコメントなどの情報を記載し、薬科レセプトに添付する。(続発症に対する処方がある等)</p>                                                                                       |
| <b>3 検査料との重複点検(1回目)</b>                                                                                                                                                               |
| <p><b>1 付箋の貼ってある主治医診断報告書料請求書(以下請求書)の検査料の点検</b><br/> <b>※付箋の記入は鉛筆で行うこと</b></p>                                                                                                         |
| <p>(ア) 診療報酬の点数の確認</p> <p>請求金額・計算ミスがあったら、鉛筆で訂正、付箋に計算ミスと記入</p>                                                                                                                          |
| <p>(イ) 重複確認 請求書に記載の検査月日と同じ月のレセプトから重複して請求している項目があるか確認</p> <p>重複している項目があれば、付箋に「重複」と記入、無ければ「OK」と記入</p>                                                                                   |
| <p>(ウ) 初診料の確認 初診料の請求があった患者がいるかを確認</p> <p>初診料の請求があった患者は一覧に記入<br/>(診療事務でも同様の作業を行う)</p>                                                                                                  |
| <p>(エ) レセプトが無い請求書は、公害システムでレセプトがあるか再度確認</p> <p>レセプトが無ければ付箋に「レセ無し」と記入、請求書をコピーする</p>                                                                                                     |
| <b>2 【重複請求確認チェックリスト簿】ファイルの点検</b>                                                                                                                                                      |
| <p>(ア) 【重複請求確認チェックリスト簿】ファイルの請求書と、同じ月のレセプトがあるか確認</p>                                                                                                                                   |
| <p>(イ) 公害システムで出力した『レセプト精査表兼請求リスト』でレセプトの提出があるか再度確認</p>                                                                                                                                 |
| <p>(ウ) (ア)(イ)でレセプトがあることを確認できた場合、【重複請求確認チェックリスト簿】ファイルの請求書に付箋を貼る</p> <p>→重複して請求してる項目(検査料・診察料)があるか確認</p>                                                                                 |
| <p>(エ) 重複している項目(検査料・診察料)があれば、付箋に「重複」と記入、無ければ「OK」と記入</p>                                                                                                                               |

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4 交換点検 ※一次点検とは別の点検者が点検を行う。</b>                                                          |
| (ア) 補正したレセプトの再計算<br>緑ボールペンで合計額に増減があった場合は、小計・合計も含め再計算する。                                    |
| (イ) 付箋の内容確認<br>付箋立てする必要があるか、転記誤りはないか点検する。                                                  |
| (ウ) その他レセプトの内容確認<br>付箋立ての漏れや算定誤り等再確認する。                                                    |
| (エ) 赤・白付箋を立てたものについて、別紙2『点検結果一覧表』を作成し、職員を呼んで付箋を立てた理由を説明をする。                                 |
| (オ) 別紙2『点検結果一覧表』を、5部コピーする。原本は点検結果一覧ファイルに挟んで提出する。                                           |
| (カ) 『医療機関別・療養手当集計表(紙ファイル)』に、入院、入院外、調剤、訪問看護の件数と請求額を公害システムで確認し転記する。                          |
| <b>5 検査料との重複点検の交換点検(2回目。1回目の点検者と別の点検者が点検を行う)</b>                                           |
| <b>1 付箋の貼ってある主治医診断報告書料請求書(以下請求書)の検査料の点検</b><br>※付箋の記入は赤ボールペンで行うこと                          |
| (ア) 診療報酬の点数の確認<br>請求金額・計算ミスがあったら、鉛筆で訂正、付箋に計算ミスと記入                                          |
| (イ) 重複確認 請求書に記載の検査月日と同じ月のレセプトから重複して請求している項目があるか確認<br>重複している項目があれば、付箋に「重複」と記入、無ければ「OK」と記入   |
| (ウ) レセプトが無い請求書は、公害システムでレセプトがあるか再度確認<br>レセプトが無ければ付箋に「レセ無し」と記入、請求書をコピーする                     |
| <b>2 【重複請求確認チェックリスト簿】ファイルの点検</b>                                                           |
| (ア) 【重複請求確認チェックリスト簿】ファイルの請求書と、同じ月のレセプトがあるか確認                                               |
| (イ) 公害システムで出力した『レセプト精査表兼請求リスト』でレセプトの提出があるか再度確認                                             |
| (ウ) (ア)(イ)でレセプトがあることを確認できた場合、【重複請求確認チェックリスト簿】ファイルの請求書に付箋を貼る<br>→重複して請求してる項目(検査料・診察料)があるか確認 |
| (エ) 重複している項目(検査料・診察料)があれば、付箋に「重複」と記入、無ければ「OK」と記入                                           |
| <b>3 職員へ報告</b>                                                                             |
| (ア) 1, 2の点検結果を報告<br>重複のレセプト(当月審査の場合は、レセプトのコピー)を用意する                                        |
| <b>4 重複があった場合の処理(職員が医療機関に重複の確認後)</b>                                                       |
| (ア) 職員の指示に従い、レセプトの訂正などを行い、確認を受ける。                                                          |

## 6 審査録の作成

- (ア) 審査録に請求件数・請求金額を記載しレセプトを挟み込む。  
(合同審査にかかるレセプトは除く)

審査録の件数、請求書の件数及びレセプトの枚数が一致することを確認しながら挟み込む。

合同審査にかかるレセプトは審査録へ挟み込まず、審査順(認定番号順)にしておく。

合同審査にかかるレセプトのみの審査録には、挟み込むレセプトがないため、審査録の審査員確認欄に「合」と赤ボールペンで記載し、他の束とは別にしておく。

- (イ) 請求書の整理

- ・レセプトと離された請求書は、病院・薬局でそれぞれ束にする。  
(合同審査の請求書も、病院・薬局の束に入れ込み、2冊にする。)
- ・それぞれの束の上に、件数を書いた付箋を貼っておく。

- (ウ) 『レセプト精査表兼請求リスト(認定者番号順)』を再出力し、合同審査資料作成担当に渡す。

## 7 合同審査資料の作成

- (ア) 合同審査に該当するレセプトの抽出

一定の金額を超えるもの等本市基準に該当するレセプトを抽出

- (イ) 合同審査の対象レセプトに対応するレセプトの抽出

- ・医科レセプト → 処方せんが出ている場合は、薬科レセプトも抽出する。
- ・薬科レセプト → 処方している医療機関の医科レセプトも抽出する。

- (ウ) 抽出したレセプトの確認

- (エ) 合同審査資料の原本を作成

医科レセプトと薬科レセプトを認定番号順にし、左に医科、右に薬科(複数枚ある場合は適宜ページを送る)となるようにA3サイズでコピーする。

作成したA3の原紙の右上に通し番号を付ける。番号は診療月ごとにふる。

- (オ) 職員の確認を受ける。

- (カ) 合同審査対象者リストをexcelで作成、出力する。(合同審査資料の表紙)

合同審査資料を13部コピーする。(部数変更の可能性あり)

## \* 審査会前成果物(1日目)\*

① 重複リスト(1枚)

② 医療機関別・療養手当集計表(紙ファイル)

- ・画面を印刷した紙がファイリングされていること。
- ・「医療機関別集計表」の請求分が記入してあること。

## \* 審査会前成果物(2日目)\*

② 点検結果一覧表 6部

③ 医科・薬科の審査録(レセプト挟んであること)

・【医科】【薬科】の2山です。  
※【合同審査のみ医療機関(レセプトが挟まれていない)】は別にする。

- ・レセプトが挟まれていない審査録がないこと。
- ・審査録に、請求件数や金額の記載がされていること。

・合同審査のレセプトは、透明クリアファイルに挟んであること。

④ 請求書の束(医科・薬科別)

・【医科】【薬科】の2山です。

・合同審査の請求書も、病院・薬局の束に、入れ込んであること。

・束の上には、それぞれ請求書枚数の付箋があること。


⑤ ファイル3点

(ア) 令和●年度レセプト精査表兼請求リスト

(イ) 2か所以上の病院に通う患者名簿

(ウ) 2か所以上の薬局に通う患者名簿

## 別紙1【レセプト点検時の付箋添付ルール】

|         |                                                                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 赤ライン半透明 | 今回のレセプトで新たに「認定疾病以外の続発症」が記載されたもの<br>(個別審査や合同審査で委員に審査をしてもらうもの)                                                                                     |
| 黄緑      | すでに審査会によって認定された「 <u>認定疾病以外の続発症</u> 」の記載がある場合、続発症名を記載する。                                                                                          |
| 青ライン半透明 | 初診、新規、入院、他保の内該当するものが記載されたもの<br>※事務局が貼付する。                                                                                                        |
| ブルー     | 合同審査にかかるもの<br>「  マーク、医療機関番号、認定番号、診療月、患者氏名」を記載する。                |
| 赤・白     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定疾病適応外の薬剤(感冒薬・抗生剤・向精神薬を含む)</li> <li>・認定疾病に適応があるが、過剰と思われるもの</li> <li>・その他(検査・薬・処置等で確認を受けたいもの)</li> </ul> |
| 黄色(短)   | 計算間違い等で一次点検時に増減が生じたもの<br>(審査会後の増減入力が終わったらはずして廃棄)                                                                                                 |









# 診療事務の委託事務作業リスト【審査会后】

|                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 書類の確認</b>                                                                                                                                                                                             |
| 以下の書類を受領し、(ア)(イ)を確認する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・合同審査レセプト</li><li>・審査録と個別審査のレセプト(増減あり、なしに束分けされたもの)</li><li>・過誤調整が必要なレセプト</li><li>・返戻用伝票が添付されたレセプト(返戻1件につき 医科2部・薬科2部)</li></ul>                |
| (ア) 審査録の審査所見欄への押印(審査した委員のNo.ゴム印)があるか確認                                                                                                                                                                     |
| (イ) 査定有無の確認 → 抜きもれがあったら増減ありの束に入れる。                                                                                                                                                                         |
| <b>2 二次点検</b>                                                                                                                                                                                              |
| (ア) 増減ありの明細書の二次点検<br>審査の結果査定された内容について、付随して査定される項目(判断料など)について確認し、再計算を行う。                                                                                                                                    |
| (イ) 請求書に決定件数・金額の記載<br>増減あり・増減なしの束に分け、それぞれ審査録の記載を元に決定欄を記載する。<br>医療機関への支払いについて、返戻・保留等で決定額が決まらなかった案件は、請求書に0と記載はしないで、【保留案件一覧】ファイルのビニールファイルにレセプトと請求書を入れ、保留案件一覧に記入する。<br>(注意)返戻・保留の請求書において、他レセプトで支払いが発生する場合は支払う。 |
| (ウ) 公害システムで増減入力の作業後に『増減通知書』を出力する。                                                                                                                                                                          |
| (エ) 増減通知書の作成<br>『増減通知書』と審査録の内容と読み合わせをする。<br>増減通知書の備考欄に「査定内容」「保留理由」を記載する。(返戻の場合は空欄)<br>『医療機関別・療養手当集計表(紙ファイル)』に、入院、入院外、調剤、訪問看護の件数と請求額を公害システム上で確認し転記する。<br>備考欄を記載した増減通知書と、元となったレセプトをセットにし、担当職員に確認を受ける。        |
| <b>3 支払情報の確認と支払いデータの作成</b>                                                                                                                                                                                 |
| (ア) 内訳書・総合口座振替依頼書(A)を出力する。                                                                                                                                                                                 |
| (イ) 内訳書は1部両面コピーを取り請求書類と読合せをし、コピーに鉛筆でレ点チェックを記す。                                                                                                                                                             |
| (ウ) 総合口座振替依頼書(A)と内訳書の支払金額を読み合わせをする。                                                                                                                                                                        |
| (エ) 支払通知書を出力する。<br>※以降、療養手当事務の委託事務作業リスト                                                                                                                                                                    |
| <b>4 医療費支払通知書の封入</b>                                                                                                                                                                                       |
| (ア) 支払通知書を出力後、三つ折りし封入。<br>新規医療機関については、番号通知も封入する。                                                                                                                                                           |
| (イ) 封筒の窓に宛名が見えているか確認する。                                                                                                                                                                                    |
| (ウ) 新規医療機関については封をせず、輪ゴムでまとめる。それ以外は封をする。                                                                                                                                                                    |

## 5 レセプトのコピー

(ア)『肺炎球菌ワクチンの請求のあった患者及び初診料請求の患者を一覧に記入  
(報告書料でも同様の作業を行う)』

(イ)『審査会後の付箋(現物)』を糊付けし、ファイルに綴る。

## 6 レセプトの整理・収納

(ア) 審査録への記載

- ・増減なし→「支払月日」欄に日付印を押印する。
- ・増減あり→増減の結果を支払台帳の「当月支払決定」欄と審査録の「決定」欄に記載する。  
※件数について、査定による増減のみの場合は、レセプトの件数は増減しない。

(イ) 審査録の収納

- ・審査録からレセプトを外し、審査録支払台帳の支払月日欄に日付印を押す。
- ・レセプトを外した審査録は、所定の箱に医療機関番号順に並べて入れる。

(ウ) レセプトの整理・収納（最終日に再度、レセプト全部の確認）

- ・レセプトは、「診療月ごと」「医科・薬科別」「認定番号順」に、分ける。
- ・「※決定」欄に支払月日の日付印を押してあるか、付箋は、はずしてあるか確認する。
- ・レセプトボックスに収納する。

## 7 成果物の確認をし、担当職員に手渡す。

①「医療機関別・療養手当集計表(医療費・療養手当)」のファイルに、

- ・「医療機関別集計表」の決定分を記入
- ・「療養手当集計表」の決定件数を記入

②総合口座振替依頼書・内訳書

③保留案件一覧

(請求書とレセプトを保留案件一覧ファイルのビニールファイルに入れる。)

④請求書は、**1山（医療機関番号順）**とする。

# レセプト縦覧点検事務委託作業リスト

## 1 レセプトの縦覧点検(年2回)

実施月:9月審査会后(R6.3月~R6.8月分)及び3月審査会后(R6.9月~R7.2月分)

- (1) 同一被認定者のレセプトを6か月分まとめて縦覧点検する(※本市認定患者全員分。令和5年8月末現在患者数330名)
- (2) 認定患者別の明細書をまとめて点検し、頻回の検査、治療薬の過量・重複投与、適応外使用の有無、レセプトの不足等を確認し、点検票に記入する。  
※点検項目詳細は平成19年度版公害診療報酬の手引P307.308(社会保険研究所)を参照のこと
- (3) 上記の点検の結果、以下の項目が見つかった場合は職員へ報告する。  
(ア)点検の結果、問題があった明細書(該当のレセプトをコピーし職員へ提出)

# 環境省社会医療調査資料の委託作業リスト

## 1 6月分レセプト(診療・調剤・訪問看護)のうち、7・8月に審査決定済レセプトのスキャン・コピー

- (1) モノクロでスキャンをする。  
付箋等があるレセプトについては、付箋等をめくった状態でスキャンする。(スキャン1)  
更に、付箋等をつけた状態でスキャンする。(スキャン2)  
(スキャン2):付箋等のスキャンしたものには、余白に患者番号を記入する。  
(スキャン1)→(スキャン2)の順に並べる。
- (2) スキャンしたレセプト等の患者氏名のみ、PDFにて黒塗りで消す。  
患者氏名が2箇所以上記載がある場合、すべてPDFにて黒塗りで消す。
- (3) 黒塗りが完了したものをコピーする。  
糊付けやホチキス止めはしない。
- (4) コピー後は、診療・調剤・訪問看護で分け、更に認定番号順に並べる。

## 2 6月分診療報酬請求書のうち、7・8月に審査決定済請求書のコピー

- (1) A4サイズ片面コピーをする。
- (2) 合算の請求書の場合は、合算元月の請求書もコピーする。  
糊付けやホチキス止めはしない。  
※「合算元月」とは、6月診療分と合算で請求された別の診療月のこと。
- (3) 横浜市公害医療機関番号順に並べる。

## 3 最終コピー枚数を報告する。

### (1) 公害診療報酬明細書

|   | 7月審査決定分                | 8月審査決定分                | 計 |
|---|------------------------|------------------------|---|
|   | 公害診療報酬明細書<br>枚数(6月診療分) | 公害診療報酬明細書<br>枚数(6月診療分) |   |
| 計 | 枚                      | 枚                      | 枚 |

### (2) 公害診療報酬請求書(注意)

|   | 7月審査決定分                | 8月審査決定分                | 計 |
|---|------------------------|------------------------|---|
|   | 公害診療報酬請求書<br>枚数(6月診療分) | 公害診療報酬請求書<br>枚数(6月診療分) |   |
| 計 | 枚                      | 枚                      | 枚 |

### (3) 公害調剤報酬明細書

|   | 7月審査決定分                | 8月審査決定分                | 計 |
|---|------------------------|------------------------|---|
|   | 公害調剤報酬明細書<br>枚数(6月診療分) | 公害調剤報酬明細書<br>枚数(6月診療分) |   |
| 計 | 枚                      | 枚                      | 枚 |

### (4) 公害訪問看護報酬明細書

|   | 7月審査決定分                  | 8月審査決定分                  | 計 |
|---|--------------------------|--------------------------|---|
|   | 公害訪問看護報酬明細書<br>枚数(6月診療分) | 公害訪問看護報酬明細書<br>枚数(6月診療分) |   |
| 計 | 枚                        | 枚                        | 枚 |

# 療養手当事務の委託事務作業リスト

## 【レセプト支払データ作成前】

|                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 請求書類の確認</b>                                                                                                        |
| (ア) 並び順(認定番号順・請求月順)の確認                                                                                                  |
| (イ) 認定番号・氏名を「認定患者疾病リスト」と照合                                                                                              |
| (ウ) 記載内容・記載漏れを確認                                                                                                        |
| (エ) 入院の場合は「入院」と記入した付箋を請求書の右上に貼る                                                                                         |
| <b>2 請求情報の公害システム入力</b>                                                                                                  |
| (ア) 公害システムに請求情報を入力し、読合せ。また、重複エラーリストが出力されたら確認し、<br>必要があれば公害システムを修正する。<br>重複エラーリストと請求書は担当職員に渡す。                           |
| (イ) 入力件数を「療養手当集計表」に転記                                                                                                   |
| <b>3 療養手当データの公害システムからの出力</b>                                                                                            |
| (ア) 療養手当請求一覧表の出力                                                                                                        |
| (イ) 療養手当請求一覧表と請求書類の読み合せを2回行う<br>①1回目:鉛筆でレ点チェックをする ②2回目:赤ボールペンでレ点チェックをする<br>※間違いがあればデータ修正を行い、療養手当請求一覧を再度出力して同じようにチェックをする |

# 療養手当事務の委託事務作業リスト

## 【レセプト支払データ作成後】

|                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4 レセプトデータとの照合(診療事務の委託事務作業リスト【審査会后】3完了後に実施)</b>                                                         |
| (ア) 公害システムで照合処理を行い、療養手当決定者名簿・療養手当保留一覧を出力                                                                  |
| (イ) 保留一覧に保留となった理由(公害システムにて確認)を鉛筆で記載し、当該レセプトのコピーを添付する                                                      |
| (ウ) 記載された日数をレセプトと突合せ<br>※日数が異なる場合は担当職員に直ちに報告※                                                             |
| <b>5 請求書類の処理(保留分含む)</b>                                                                                   |
| (ア) 療養手当保留一覧の請求書類を抜き出す                                                                                    |
| (イ) 請求書類の右下に【電算入力】のゴム印を押し入力月を鉛筆で記載<br>療養手当請求書(保留分)入力済ファイルに収納                                              |
| <b>6 支払情報の確認及び支払確定処理</b>                                                                                  |
| (ア) 公害システムの区分ごと・合計の件数・金額を「療養手当集計表」に転記                                                                     |
| (イ) 総合口座振替依頼書・療養手当決定者名簿を出力                                                                                |
| (ウ) 療養手当決定者名簿は1部両面コピーを取り請求書類と読合せを2回行う<br>①1回目:鉛筆でレ点チェックをする ②2回目:赤ボールペンでレ点チェックをする<br>→療養手当請求書・支給申請書ファイルに収納 |
| (エ) 総合口座振替依頼書と療養手当決定者名簿の支払金額を読合せ                                                                          |
| <b>7 支払通知書の封入</b>                                                                                         |
| (ア) 公害システムから支払通知書を出力し、総合口座振替依頼書と支払通知書の氏名と合計金額を読み合わせる。総合口座振替依頼書に鉛筆でレ点チェックをする。                              |
| (イ) 支払通知書を三つ折りし封入・封緘                                                                                      |
| (ウ) 封筒の窓にあて名が見えることを確認して、封をする                                                                              |
| (エ) 支払の決定した申請書(緑)に、日付印・受診日数印・「システムにて確認済」印を押す                                                              |
| <b>8 成果物の確認をし、担当職員に手渡す</b>                                                                                |

# 検査通知発送準備作業リスト

|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| <b>1 公害システム帳票印刷</b>                                             |
| (ア) [更新・見直し手続案内]→[更新見直し帳票出力]画面を開く                               |
| (イ) 画面表示の「検査対象年月」を確認し、「通知年月日」と「申請書提出期限」「主治医提出期限」を入力             |
| (ウ) 画面上7種の帳票について「印刷する」のチェックをつけ、「印刷」ボタン押下。ファイル出力。                |
| (エ) 出力ファイルを開き、漏れがないか「医学的検査受診者一覧表」で確認                            |
| (オ) 「認定更新手続について」「認定更新及び見直し手続について」「見直し手続について」を印刷                 |
| (カ) 「主治医診断報告書」を黄色の用紙に印刷                                         |
| (キ) 「医学的検査結果報告書」を白色の用紙に印刷                                       |
| <b>2 依頼文印刷(当月に渡された「通知発送準備リスト」で確認しつつ行う)</b>                      |
| (ア) 「主治医宛依頼文」を区分毎に作成                                            |
| (イ) 「検査医療機関宛依頼文」を区分毎に作成                                         |
| (ウ) 「患者宛医学的検査のご案内」を作成                                           |
| <b>3 職員に上記3で作成した送付書類原紙内容の確認を受ける</b>                             |
| <b>4 上記3の原紙を必要部数コピーする</b><br>*「患者宛医学的検査のご案内」はピンクの用紙にコピーする       |
| <b>5 別紙「通知発送組合せリスト」に沿って書類を並べる</b>                               |
| <b>6 「通知発送組合せリスト」に従い、検査通知を作成</b>                                |
| (ア) 主治医様宛封筒(茶色)を作成                                              |
| (イ) 医学的検査実施医療機関様封筒(白)を作成                                        |
| (ウ) 2人一組で患者名を読み上げながら患者宛封筒(ピンク)を作成                               |
| <b>7 作業員と別の者が封筒の内容物及び患者宛通知の混入が無いか確認を行う</b><br>(検査通知発送組合せリストを参照) |
| <b>8 封をとじ、箱に入れる</b>                                             |
| (ア) 主治医様宛封筒(茶色)は、封筒入口をセロテープ(1~2センチ)で止める                         |
| (イ) 医学的検査実施医療機関様封筒(白)は、封筒入口をセロテープ(1~2センチ)で止める                   |
| (ウ) 患者宛封筒は、完全に封をする                                              |
| (エ) 患者宛封筒を「医学的検査受診者一覧表」の順に並べ、10通ずつ輪ゴムで止め、検査通知の箱に入れる             |
| <b>9 成果物の確認をし、職員に手渡す</b>                                        |



# 検査通知発送組合せリスト

| 封筒                                             | 患者宛封筒<br>(ピンク窓付き封筒) |                       |       |                 |                |                 |         |            |                 |           | 主治医様宛封筒<br>(茶色封筒) |                   |                    |                           |                | 医学的検査実施医療機関様宛封筒<br>(白色封筒) |          |                     |                      |                                   |                                  |                |               |       |
|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|-------|-----------------|----------------|-----------------|---------|------------|-----------------|-----------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------------|----------------|---------------------------|----------|---------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------|---------------|-------|
|                                                | 患者宛通知文              | 住民票の提出依頼<br>(市外在住者のみ) | 更新申請書 | 更新申請書<br>記入について | 患者宛医学的検査のご案内   | 障害の程度が等級外の患者の方へ | 主治医様宛封筒 | 検査医療機関様宛封筒 | 療養状況アンケート記入のお願い | 療養状況アンケート | 返信用封筒             | 認定更新用<br>主治医診断報告書 | 障害補償費用<br>主治医診断報告書 | 障害補償費用<br>主治医診断報告書の記入について | 主治医依頼文         | 主治医診断報告書料等請求書             | 返信用封筒    | 認定更新用<br>医学的検査結果報告書 | 障害補償費用<br>医学的検査結果報告書 | (裏)医学的検査項目単価表<br>(表)障害補償費用検査の進めかた | (裏)医学的検査項目単価表<br>(表)認定更新用検査の進めかた | 検査医療機関様依頼文     | 主治医診断報告書料等請求書 | 返信用封筒 |
| 様式第●号                                          |                     |                       |       |                 |                |                 |         |            |                 |           | 十号                | 十一号               |                    |                           | 七号             |                           | 十三号      | 十四号                 |                      |                                   |                                  |                | 七号            |       |
| 用紙・封筒の色                                        |                     | 濃桃                    | 柿     |                 | 薄桃             | 黄               |         |            | 水               | 緑         | レモン               | レモン               |                    |                           |                | 緑                         | 白        | 白                   |                      |                                   |                                  |                |               | 緑     |
| 出力<br>シ…公害補償システム<br>パ…右パソコン検査通知発送              | シ                   |                       |       |                 | パ              |                 |         |            |                 |           | シ                 | シ                 |                    | パ                         |                |                           | シ        | シ                   |                      |                                   |                                  |                | パ             |       |
| 認定更新<br>書類(封筒)数:24<br>(等級・住所地で変更あり)            | お知らせ<br>③<br>①      | ②                     | ③     | ④               | 文書番号<br>⑨<br>⑤ | ⑥               | ⑦       | ⑧          | ⑨               | ⑩         | ⑪                 | 診断報告書<br>②<br>①   | /                  | /                         | 文書番号<br>④<br>② | ③                         | ④        | 検査書<br>①            | /                    | ②                                 | /                                | 文書番号<br>⑦<br>③ | ④             | ⑤     |
| 認定更新・障害補償費<br>(見直し)<br>書類(封筒)数:25<br>(市内在住は24) | お知らせ<br>①           | ②                     | ③     | ④               | 文書番号<br>⑨<br>⑤ | /               | ⑥       | ⑦          | ⑧               | ⑨         | ⑩                 | 診断報告書<br>②<br>①   | ③                  | 文書番号<br>⑤<br>④            | ⑤              | ⑥                         | 検査書<br>① | /                   | ②                    | /                                 | 文書番号<br>⑦<br>③                   | ④              | ⑤             |       |
| 障害補償費(見直し)<br>書類(封筒)数:21                       | お知らせ<br>②<br>①      | /                     | /     | /               | 文書番号<br>⑨<br>② | /               | ③       | ④          | ⑤               | ⑥         | ⑦                 | /                 | 診断報告書<br>①         | ②                         | 文書番号<br>⑥<br>③ | ④                         | ⑤        | 検査書<br>①            | /                    | ②                                 | /                                | 文書番号<br>⑧<br>③ | ④             | ⑤     |

○の数字は書類の封入の順番です

この書類でセットしてください。

# 公害診療報酬明細書点検等業務委託 内訳書

|        |                     |
|--------|---------------------|
| 業務実施期間 | 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 |
|--------|---------------------|

| 公害診療報酬審査会・認定審査会事務及び各種支払・通知事務等                     |                          |   |    |      |
|---------------------------------------------------|--------------------------|---|----|------|
| (1) レセプトの点検（認定更新等のために行う検査料との重複点検を含む）及び診療報酬審査会資料作成 | ※点検したレセプト件数を記載           |   |    | 合計 件 |
|                                                   | 入院                       | 件 | 合計 |      |
|                                                   | 入院外                      | 件 |    |      |
|                                                   | 調剤                       | 件 |    |      |
|                                                   | 訪問看護                     | 件 |    |      |
| 2 決定（増減）通知作成                                      | ※増減通知の件数<br>(1医療機関につき1件) |   | 件  |      |
| 3 医療費支払通知作成                                       | ※支払通知数                   |   | 通  |      |
| 4 レセプトの縦覧点検<br>(本市指定の月のみ。認定患者全員分)                 | ※確認レセプト件数                |   | 件  |      |
| 5 療養手当支払通知作成                                      | ※支払通知数                   |   | 通  |      |
| 6 環境省社会医療調査資料作成                                   | ※最終提出コピー枚数               |   | 枚  |      |
| 認定審査会に係る資料作成                                      |                          |   |    |      |
| 7 検査通知作成                                          | ※検査通知数                   |   | 通  |      |
| 引継事務等                                             |                          |   |    |      |
| 8 次年度への引継書の作成                                     | 3月31日までに提出               |   | 部  |      |
| <b>総合計</b>                                        |                          |   |    |      |

|           |  |
|-----------|--|
| 受託者業務責任者印 |  |
| 横浜市職員確認印  |  |

## 委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。
- (内訳書及び工程表)
- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。
- (着手届出)
- 第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。
- (権利義務の譲渡等の制限)
- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したものと及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (著作権の譲渡等)
- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。
- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、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いうにかかわらず、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の種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないことを認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

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

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

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

(設計図書に不適合な場合の措置等)

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

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

(条件変更等)

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

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

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

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

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

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

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

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。  
、設計図書を訂正する場合

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

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

履行の内容の変更を伴わないもの

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

(設計図書の変更)

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

(代替方法等の提案)

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

- 2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。
- 3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

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

- 2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

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

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

(履行期間の短縮等)

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

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

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

(履行期間の変更の方法)

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

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

(契約代金額等の変更の方法)

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

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

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

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

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

ことができる。

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

#### （臨機の措置）

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

れる部分については、委託者がこれを負担する。

#### （一般的損害）

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

#### （第三者に及ぼした損害）

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

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

#### （契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

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

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

#### （中間検査）

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

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

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

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

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

(完了検査)

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

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

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

(契約代金の支払)

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

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

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を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63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

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

を得て使用することができる。

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

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

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

(部分払及び部分検査)

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

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

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

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

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

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

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

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

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

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数



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

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

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

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

(委託者の催告による解除権)

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

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

(委託者の催告によらない解除権)

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

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

が明らかであるとき。

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

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

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

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

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

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

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

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

(委託者の任意解除権)

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

(受託者の催告による解除権)

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

(受託者の催告によらない解除権)

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

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

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

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

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

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

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

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

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

(解除に伴う措置)

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

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

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

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

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

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

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

ばならない。

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

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

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

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

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

(委託者の損害賠償請求等)

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

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

(2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき

(3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。

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

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に關する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、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認められる請求等を行うことができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

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

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

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

の警察署に提出しなければならない。

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

(相殺)

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

(概算契約)

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

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

(補則)

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

# 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。



(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

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

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

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

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                                                                                  |      |                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(1) 作業施設の入退室管理</p>                      | <p>作業期間中の入室可能人数<br/> <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ<br/> <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 ( <input type="checkbox"/>上記外__名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録<br/> <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)<br/> <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入<br/> <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録<br/> <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録<br/> <input type="checkbox"/>その他 ( )<br/> <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>                                |     |                                                                                                                                  |      |                                                                                                                                  |
| <p>(2) 個人情報の保管場所</p>                       | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 728 667 824">紙媒体</td> <td data-bbox="667 728 1466 824"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室<br/> <input type="checkbox"/>その他 ( )                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 824 667 918">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 824 1466 918"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室<br/> <input type="checkbox"/>その他 ( )                 </td> </tr> </table> | 紙媒体 | <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) | 電磁媒体 | <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| 紙媒体                                        | <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室<br><input type="checkbox"/> その他 ( )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |                                                                                                                                  |      |                                                                                                                                  |
| 電磁媒体                                       | <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室<br><input type="checkbox"/> その他 ( )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |                                                                                                                                  |      |                                                                                                                                  |
| <p>(3) 作業施設の防災体制</p>                       | <input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造<br><input type="checkbox"/> その他 ( )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |                                                                                                                                  |      |                                                                                                                                  |
| <p>(4) 個人情報の運搬方法</p>                       | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 1014 667 1227">紙媒体</td> <td data-bbox="667 1014 1466 1227"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1227 667 1429">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 1227 1466 1429"></td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 紙媒体 |                                                                                                                                  | 電磁媒体 |                                                                                                                                  |
| 紙媒体                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                                                                                  |      |                                                                                                                                  |
| 電磁媒体                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                                                                                  |      |                                                                                                                                  |
| <p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>                       | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 1429 667 1630">紙媒体</td> <td data-bbox="667 1429 1466 1630"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1630 667 1843">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 1630 1466 1843"></td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 紙媒体 |                                                                                                                                  | 電磁媒体 |                                                                                                                                  |
| 紙媒体                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                                                                                  |      |                                                                                                                                  |
| 電磁媒体                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                                                                                  |      |                                                                                                                                  |
| <p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                                                                                  |      |                                                                                                                                  |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 電算処理における個人情報保護対策         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (1) 作業を行う機器                 | <input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台）<br><input type="checkbox"/> 限定していない                                                                                                                                                                               |
| (2) 外部との接続                  | <input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない<br><input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している<br>接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ）<br>通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない |
| (3) アクセス制限                  | <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている<br>IDの設定方法（ ）<br>パスワードの付け方（ ）<br><input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない                                                                                                                                 |
| (4) 不正アクセスを検知するシステムの有無      | <input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ）<br><input type="checkbox"/> なし                                                                                                                                                                                               |
| (5) マルウェアを検知するシステムの有無       | <input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ）<br><input type="checkbox"/> なし                                                                                                                                                                                               |
| (6) ソフトウェアの更新               | <input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている<br><input type="checkbox"/> 上記以外（ ）                                                                                                                                                                               |
| (7) アクセスログ                  | <input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存）<br><input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない                                                                                                                                                                                 |
| (8) 停電時のデータ消去防止対策           | <input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化<br><input type="checkbox"/> その他（ ）<br><input type="checkbox"/> なし                                                                                                                                    |
| (9) その他の対策                  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12 外国における個人情報の取扱いの有無        | <input type="checkbox"/> あり<br><input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない<br><input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている<br><input type="checkbox"/> なし<br>※「あり」の場合は、以下も記入してください。                                     |
| (1) 個人情報の取扱いがある外国の名称        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |

年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり報告いたします。

個人情報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、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。



## 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) 複製又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

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

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

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

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

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

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

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

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

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

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

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

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

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

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

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

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

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

(最近改正：令和5年4月1日)