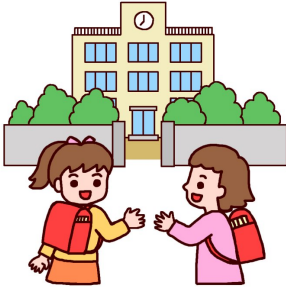


～令和5年度版～

よこはま学援隊 手引き



～ 目 次 ～

- I よこはま学援隊について 【P.1～P.6】
 - ・ 制度説明
 - ・ 事務手続きのフロー図

- II Q & A 【P.7～P.15】

- III 一般型規約例 【P.16～P.17】

- IV 参考資料【特例型】
 - 特例型活動委託仕様書・規約例 【P.18～P.21】
 - 委託契約約款 【P.22～P.32】
 - より安全な活動のために 【P.33】
 - 個人情報の取扱いについて 【P.34～P.41】

※説明は P.14 の Q46 を参照ください。

<問合せ先>

各学校教育事務所指導主事室

東部 TEL:411-0608

西部 TEL:336-3743

南部 TEL:843-6408

北部 TEL:944-5991

学校支援・地域連携課 TEL:671-3278

1 よこはま学援隊について

1 目的

よこはま学援隊事業は、学校と保護者・地域の方とが協働した児童・生徒の安全見守り活動を推進するため、教育委員会が実施する事業です。

校門、校舎玄関、昇降口の施錠などを中心とした学校の安全管理及び学校内、通学路における安全見守りに関する保護者・地域の皆様方によるボランティア活動を支援することによる、安全・安心な学校づくりの推進を目的としています。

2 登録団体に必要に応じて活動費の支援を行います

本事業では、一定の要件を満たす学校安全ボランティア団体を「よこはま学援隊」として登録したうえで、学援隊が必要とする場合に、次のいずれかの方法により活動費の支援を行います。

【一般型】学校へ予算配当

(学校が防犯器具等必要物品(消耗品)を購入し、学援隊に貸与する。)

【特例型】学援隊への委託

(必要物品の購入、学援隊の活動に必要な印刷製本費、会議費等を委託料として支援する。)

3 学援隊活動の準備

これから学援隊を立ち上げようとする場合は、学校と保護者・地域住民の方々との間で、この手引きを基に、十分に話し合いを行ってください。

すでに学援隊として活動を行っている場合は、学校と学援隊との間で、これまでの活動状況を踏まえ、今年度の活動をどのように進めていくか、学援隊として「登録のみ」とするか、「一般型」あるいは「特例型」を申請するのか等、十分に話し合ってください。

4 概要

(1) 学援隊の登録

学援隊の登録要件は次のとおりです。新規に団体を立ち上げた場合にのみ、登録申請が必要です。

なお、登録できる団体は1校あたり1団体のみとなります。

| | |
|------|---|
| 活動内容 | 学校の安全管理活動への支援 (活動例) ・来校者の受付対応及び 校門・校舎の施錠管理を中心とした学校の安全管理のための活動 ・通学路など地域における児童・生徒の登下校時の安全見守り活動 ・児童・生徒に対する安全教育を支援する活動 等 |
| 構成員 | 保護者や地域住民など5名以上 |
| 活動時間 | 概ね1日 30分以上 かつ週1日以上 |
| 帳簿類 | 登録にあたっては次の書類を備えてください。(※特例型は①、②は提出書類) ①規約 ②役員名簿 ③活動日誌 ④活動参加者名簿 ⑤ 会計帳簿(特例型のみ) |
| その他 | ・活動の実施について、当該学校長の承認を得た団体であること。 ・活動参加者は、社会貢献を旨として、継続的に活動すること。 ・政治・宗教・営利を目的とした活動、公序良俗に反する活動を行わない団体であること。 |

(2) 活動に対する支援（学校予算配当又は委託料）

活動費を必要とする場合は、次のいずれかの区分（一般型、特例型）により申請が必要です。前年度と違う区分で申請しても構いません。個々の状況に応じた申請をしてください。

- (例) ・ 特例型から一般型（又はその逆）に変更
 ・ 昨年度は申請をしなかったが、今年度は一般型を申請 等

| 区分 | 一般型 | 特例型 |
|------------|---|--|
| 団体名 | 「〇〇〇学校学援隊」あるいはこれに類似する名称 | |
| 活動費の支援方法 | 学校へ予算配当 (学校において、必要な物品を購入し、活動団体に貸与する) | 団体へ直接委託料を支出 (活動団体において、必要物品の購入その他、委託料の管理を行う) |
| 金額 | 上限 45,000 円 | 上限 90,000 円 |
| 活動時間 | 概ね 1 日 30 分以上 かつ週 1 日以上 | 概ね 1 日 2 時間以上 かつ週 1 日以上 (年間 30 日以上) |
| 役員 | 代表者 (隊長等)、その他必要な役員を選任すること | 代表者 (隊長等)、 会計、会計監査 、その他必要な役員を選任すること |
| 対象経費 | 消耗品費のみ (例) ・ 着用品 (腕章・帽子・ベスト・ジャンパー等) ・ 防犯器具 (防犯ベル・防犯スプレー等) ・ 事務用品 ・ 研修会開催等に要する消耗品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 報償費 ・ 消耗品費 ・ 印刷製本費 ・ 通信運搬費 ・ 会議費 ・ その他経費 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: white; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 対象経費の具体例は、Q & A (Q18、19) をご確認ください。 </div> |
| 申請期間及び提出書類 | 年 1 回のみ ※締切日書類必着 2 月 21 日 (火) ~ 4 月 21 日 (金) ・ よこはま学援隊の活動に関する申請書 (第 1 号様式) ・ よこはま学援隊活動登録依頼書 (兼一般型予算配当申請書 (第 2 号様式)) ◎必ず、データにてご提出ください。(一般型様式集に記載された各学校教育事務所のメールアドレスをご確認ください。) | 年 1 回のみ ※締切日書類必着 2 月 21 日 (火) ~ 3 月 10 日 (金) ・ 申請書類提出票 ・ 見積書 (第 5 号様式) ・ 活動計画書 (第 5 号様式別紙 1) ・ 収支予算書 (第 5 号様式別紙 2) ・ 規約 ・ 役員名簿 ・ その他活動内容がわかる書類 |
| 活動期間 | 令和 5 年 4 月 1 日から当該学校の修了式の日まで | 令和 5 年 4 月 1 日から当該学校の修了式の日まで (※契約期間と同じ) |
| 経費執行期間 | 決定通知日から令和 5 年 12 月 22 日まで | 令和 5 年 4 月 1 日から当該学校の修了式の日まで (※契約期間と同じ) |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| 報告書 提出期限 及び 提出書類 | 令和6年3月8日（金） | 令和6年3月26日（火） |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・よこはま学援隊（一般型）活動報告書（第3号様式） ・よこはま学援隊（一般型）活動報告書送付書（兼）一般型決算報告書（第4号様式） | <ul style="list-style-type: none"> ・報告書類提出票 ・精算報告書（第8号様式） ・活動実績報告書（第8号様式別紙） ・郵券管理簿の写し（第9号様式、郵券を購入した場合のみ） ・議事録の写し（第10号様式、又は任意の様式、会議費を支出した場合のみ） |

⚠ 特例型の申請期間について

学援隊新設による申請や統廃合及び申請期間内に申請できない理由がある場合には、**7月28日（金）まで申請を受け付けます**が、必ず**事前に各学校教育事務所に**ご相談ください。

その場合、経費の執行期間は、**契約決定した日から当該学校の修了式の日まで**となります。

5 その他、注意事項

(1) 学援隊の活動費の取扱いについて

| | |
|------------|--|
| 一般型 | 予算配当通知の後に 12月22日（金） までに執行してください。（学援隊の活動費として配当する予算は、他の学校予算との流用は不可です。従って、配当前に別の学校予算で執行し、配当後に振り替える等の処理はできません。） |
| 特例型 | 委託契約期間内（令和5年4月1日～当該学校の修了式の日）に計画的な執行をしてください。活動費に残余が生じた場合でも、 次年度準備のための物品購入などは認められません。 |

(2) 会計関係書類等の取扱いについて

令和5年度も、国（文部科学省）の「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金」の交付を受けることを予定しています。交付を受けた場合には、**一般型、特例型とも会計検査院検査の対象となりますので、会計関係書類は厳正に作成、保管していただくようお願いいたします。**

収入及び支出を明らかにした書類、帳簿類や支出を証明する書類（領収書や納品書等）は予算配当又は委託を受けた翌年度から**5年間の保存**が必要です。

⚠ 特例型の会計関係書類について

領収書やレシートは学援隊の団体名でもらうようにすること、会計帳簿を備え収支の状況を常に明らかにしておくことなど、適正な会計処理をお願いいたします。

また、郵券（切手やはがき）の購入は真に必要な枚数のみとし、「郵券管理簿（第9号様式）」に記載し、管理してください。会議費を支出した場合には、会議等の開催日や出席者などを明記した「議事録」の作成・保管が必要です。事業報告の際には写し（郵券管理簿、議事録）を提出していただきます。

(3) 委託料の振込先口座について（特例型のみ）

委託料の振込口座については、「(例) よこはま小学校学援隊 隊長 港 花子」のように、**代表者名義の口座**（団体名・役職名の入ったもの。代表者から委任を受ける他の役員名義も可）を開設してください。

委託料は、よこはま学援隊に対して交付するものであるため、それ以外の名義の口座（PTAや学校の口座等）を振込先にはできません。また、振り込まれた委託料を別の口座（PTAや学校の口座等）で管理することもできません。

なお、口座の開設にあたっては、利息の発生しない「**決済専用口座**」等を利用すると便利です。



(4) 「安全教育を支援する活動」を行う場合の経費について

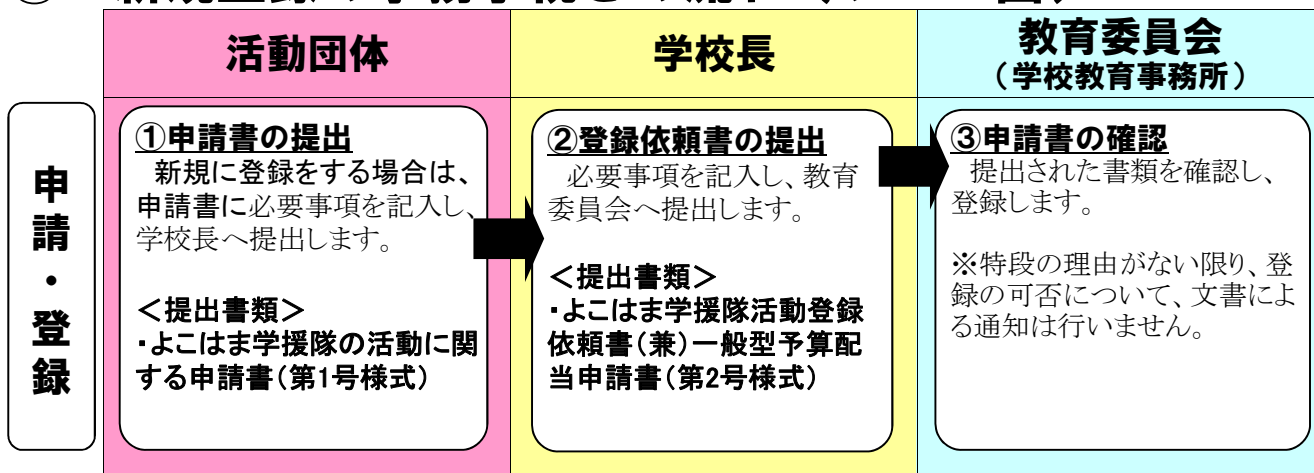
(例) 地域安全マップづくりの支援の場合

| | |
|-----|--|
| 対象 | 「学援隊メンバーが地域安全マップづくりのノウハウを学習する研修会を開催する際の消耗品等の経費」は対象となります。 |
| 対象外 | 「実際に児童・生徒が学校の学習活動の中で地域安全マップづくりを行う際の経費」「地域安全マップを印刷する経費」等は、学校の運営経費を充当すべき経費であるため、対象とはなりません。 |

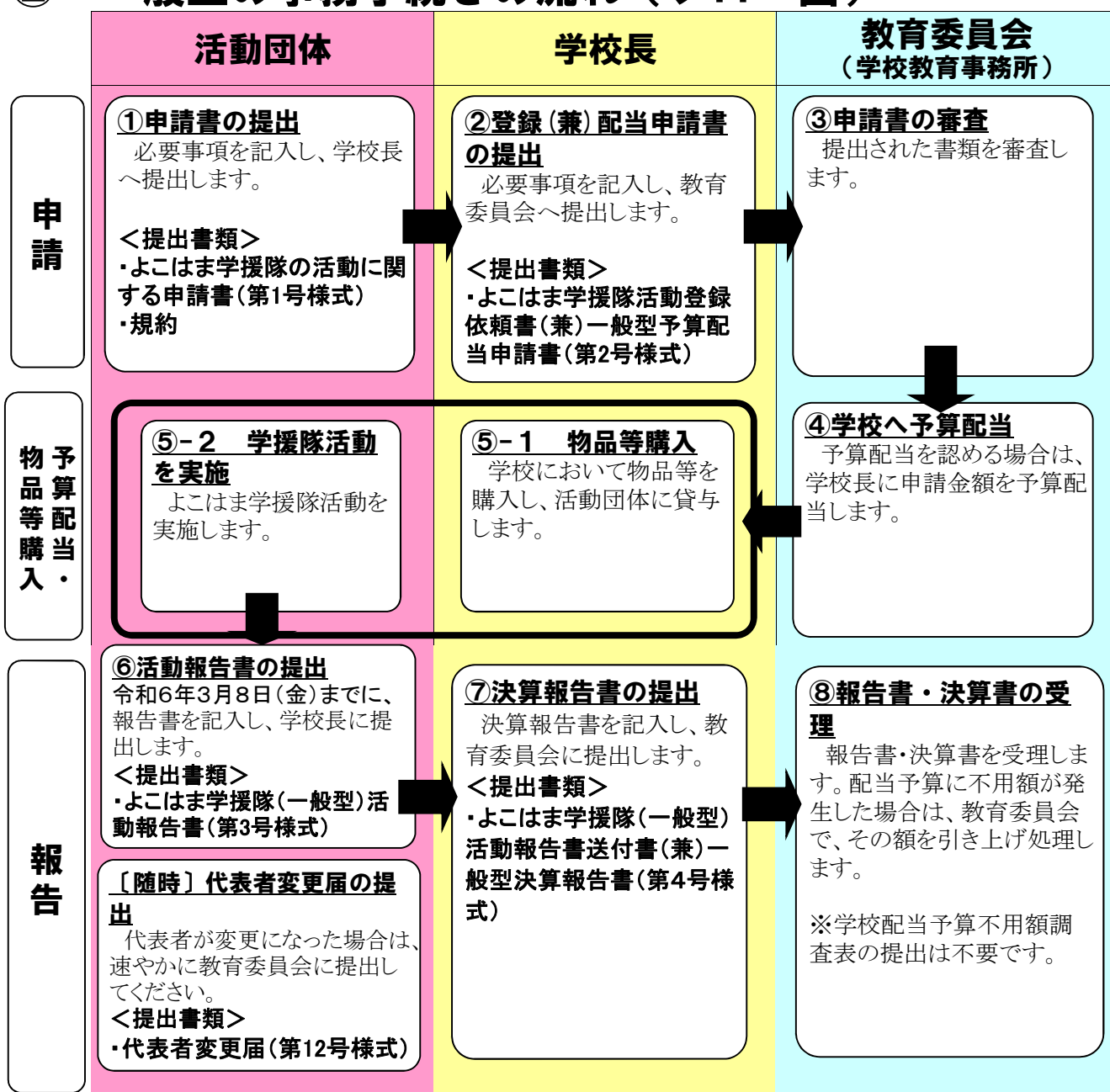
(5) 補助金等の合算について

他の事業費や委託料、補助金と二重計上することのないようご注意ください。

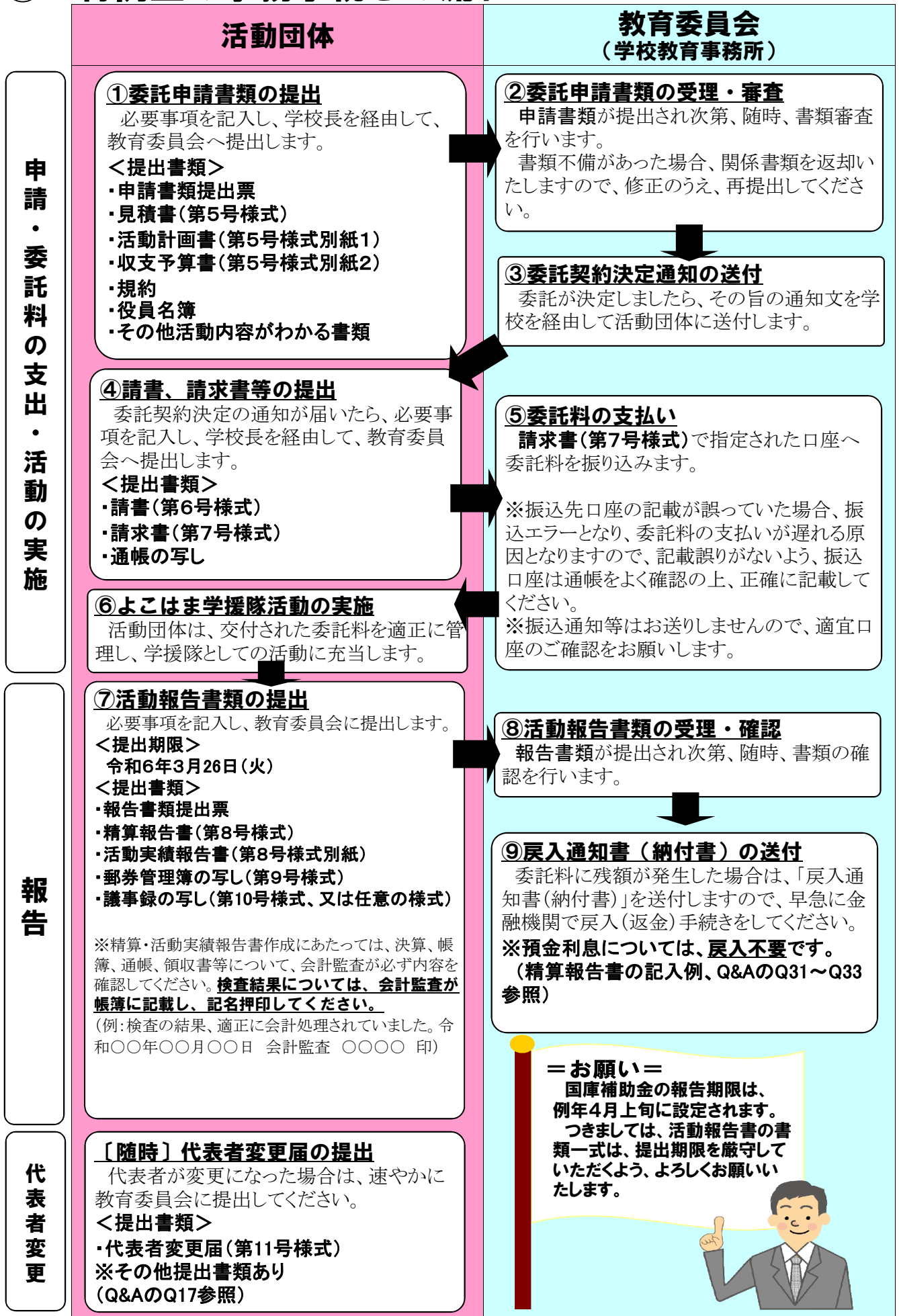
① 新規登録の事務手続きの流れ（フロー図）



② 一般型の事務手続きの流れ（フロー図）



③ 特例型の事務手続きの流れ



II よこはま学援隊 Q & A

■ 「よこはま学援隊」の名称について

Q 1 なぜ「よこはま学援隊」という名称なのか。

A 本事業は、児童・生徒の安全確保を目的として実施していますが、「安全」をきっかけとして始まった保護者や地域の方々の活動が、将来的に、子どもたちの学びの支援をはじめとする様々な学校支援ボランティア活動に発展し、「開かれた学校づくり」という概念の具現化につながるように、という願いも込めて推進しています。
そのため、このような事業名としているものです。

Q 2 個別の学援隊は、「〇〇学援隊」という名称を必ずつけなければならないのか。

A 活動にふさわしい名称であれば、必ずしも「学援隊」という名称をつけなくてもかまいません。ただし、どの学校を拠点にしているかがわかる名称としてください。

■ 登録及び活動費の申請手続きについて

Q 3 申請すれば必ず学援隊として登録されるのか。

A 登録の要件を満たしていれば、登録します。

Q 4 現在でも、PTAが通学路の見守り活動を行っている。この活動を「学援隊」として登録できるのか。

A 従来から各学校で行われているPTAや自治会・町内会による児童生徒の安全見守り活動についても、その活動が登録の要件を満たしていれば、学援隊として登録できます。

ただし、「〇〇小学校PTA」や「〇〇町自治会（町内会）」といった団体そのものを学援隊として登録するものではありません。学校から活動している方々に働きかけ、理解をいただいた上で、従来の活動を母体に「学援隊」として組織を整え、登録を申請していただくこととなります。

Q 5 現在、複数の活動主体による見守り活動が行われている。これらの活動を総称して「〇〇小学校学援隊」として登録できるのか。

A 活動主体どうしが連携して「学援隊」として組織を整え、連携した活動を行っているのであれば、学援隊として登録できます。

Q 6 PTAなど既存の団体でも、活動費の支援を受けることができるのか。

A 各学校のPTAが中心となって学援隊を組織し、活動に取り組む場合で、活動費の支援を希望する場合は、当該団体も活動費の支援の対象になります。（PTAそのものへの活動費の支援ではありませんのでご注意ください。）

Q7 学校が、自治会やPTAに「校内監視を行ってくれるボランティアを募集します。謝礼は〇〇円で、有志5人以上になれば、学援隊を組織します。〇月〇日までに申し出てください。」というように参加者を募ってもよいのか。

A よこはま学援隊は、あくまで自発的な意思に基づき他人や社会に貢献するボランティア活動ですが、その活動のきっかけとして、「学援隊」という支援制度があること、また、学校としてはそのような活動を歓迎する趣旨を保護者や地域に説明することは、必要なことと考えます。

ただし、謝礼を払うかどうか、どのような活動費に充てるかは、団体の自主的な判断に任せるべきものですので、あらかじめ、謝礼は〇〇円というような表現は、避けるべきと考えます。

Q8 これまでの活動費の支援で、活動に必要な用具は揃えることができた。今後も活動自体は継続するが活動費の支援は必要ない。こういった場合は何の申請も行わなくてよいのか。

A 学援隊として登録された団体については、団体から登録解除の申し出がない限り、引き続き登録を継続するものとします。継続して活動し、活動費の支援が不要の場合は、特段の手続きは必要ありません。

Q9 一度、学援隊として登録されれば、その後も毎年ずっと登録されるのか。

A 活動の登録については、当該団体から解除の申し出がない限り、翌年度以降も継続するものとします。ただし、一般型又は特例型の活動費の支援を受けない団体については、活動状況について学校に照会させていただく場合があります。

Q10 登録のみ行い、活動費の申請をしなかった場合、後からでも活動費の申請ができるのか。

A 当初、登録のみ行った場合でも、その後、活動がさらに発展し、防犯用具等の必要性が生じた場合は、**令和5年7月28日(金)まで**改めて活動費の申請をすることができます。

Q11 登録の受付は通年であるのに、なぜ活動費の受付は申請期間が限られているのか。

A 活動費の支援については、当該年度の活動に対して行うものです。貸与する物品や活動費を当該年度の活動に有効に活用していただくために、活動費の受付は一般型に限り4月21日(金)までとしています。

※特例型に関しては、委託期間が「令和5年4月1日^注～当該学校の修了式の日」となりますので、申請期間は、活動開始前の令和5年2月21日(火)～3月10日(金)となっています。(注：申請期間内に申請ができなかった場合(Q12参照)は、委託期間は、契約締結日～となります)

Q12 年度途中で学援隊を立ち上げたが、特例型の受付は終了している。その場合、特例型の申請はできないのか。

A 学援隊新設による申請や統廃合及び申請期間内に申請ができない理由がある場合には、**7月28日(金)まで特例型の申請を受け付けます**が、必ず事前に各学校教育事務所にご相談ください。

ただし、委託料からの経費執行については、**契約決定した日以降の活動が対象**となります。契約決定した日以前の活動に対する支出はできません。

また、一般型については、貸与する物品や活動費を当該年度の活動に有効に活用していただくため、活動費の受付を4月21日（金）までとしています。

Q13 申請すれば、必ず活動費の支援を受けることができるのか。

A 活動費の支援の要件に適合すれば、基本的に活動費の支援をしていく考えですが、予算の総額を超えた活動費の支援はできません。

Q14 活動は1日3時間程度だが、活動費の支援を受けたい場合は特例型（委託）にしなくてはならないのか。

A 特例型の要件に該当する活動であっても、団体の自主的な判断で、一般型の申請をすることは、特に支障ありません。

Q15 活動時間が1日1時間程度の日もあれば、2時間を超える日もある場合は、どのように申請すればよいのか。

A 概ね2時間以上の活動かつ週1日以上が継続して行われる（年間30日以上）のであれば、特例型の申請ができますが、活動が安定していないのであれば、一般型の方がよなじむのではないかと考えます。

Q16 活動参加者のなかで、活動頻度が異なってもよいのか。

A よこはま学援隊は、ボランティア活動ですので、参加者のなかで活動頻度が異なるのは、特に支障はありません。

Q17 特例型の委託を受けた団体で、途中で代表者が変わったときはどうすればいいのか。

A 代表者変更届（第11号様式）の提出が必要です。また、変更した日によって、新代表者名で提出する書類がありますので、以下のパターンを元に必要書類を提出してください。

| 代表者を変更した日 | | 新代表者名で提出する書類 | | |
|-----------|---------------------|--------------------|---------------|----------------|
| | | 代表者変更届 (第11号様式) | 請書 (第6号様式) | 請求書 (第7号様式) |
| 1 | 申請日から4/1まで | ○ | ○ | ○ |
| 2 | 4/2から 委託料支払日前日まで | ○ | | ○ |
| 3 | 委託料支払日以降 | ○ | | |

※上記以外のパターンの場合は、学校教育事務所にご相談ください。

■ 活動費の対象経費について

Q18 【一般型】学校配当予算の対象経費の具体例を知りたい。

A 学援隊としての活動に伴い必要となる、次のような経費が対象となります。

- ・消耗品費（腕章・帽子・ベスト・ジャンパーなど着用品、防犯ベル・防犯スプレーなど防犯器具、防寒具、事務用品など）

※消耗品費からお茶代を支出することはできません。

Q19 【特例型】委託料の対象経費の具体例を知りたい。

A 学援隊としての活動に伴い必要となる、次のような経費が対象となります。

- ・報償費（研修会等の指導者謝金、学校内での活動に対する活動参加者謝礼、交通費・材料費等の実費弁償としての活動参加者謝金）

※活動参加者謝礼については、学校内での活動に対するものに限り、支給することができます。

※給食費実費相当額として活動参加者謝礼を支払うことはできません。

- ・消耗品費（腕章・帽子・ベスト・ジャンパーなど着用品、防犯ベル・防犯スプレーなど防犯器具、防寒具、事務用品など）

- ・印刷製本費（チラシ作成に伴う印刷費など）

- ・通信運搬費（郵送料など）

- ・会議費（打ち合わせ用お茶又は水のみ）

※お茶等の飲料費以外の食糧費（コーヒー、ジュース、お茶菓子、お弁当など）は支出できません。

※会議費として支出する場合には、会議等の開催日や出席者などを明記した議事録を残してください。

- ・その他経費（研修会等の会場借上げ料、機材レンタル料、振込手数料など）

Q20 【特例型】給食費の支出は認められないのか。

A 国庫補助金の用途には制限があり、お茶等の飲料費以外の食糧費は支出できません。給食費を直接支払うことは、その制限に反することになりますので認められません。

児童との交流のためボランティアが給食を食べる場合もあるかと思いますが、ボランティアご本人が給食費を支払う必要があります。また、給食費は公会計ですので、ご本人による給食費の支払いは、学校発行の納入通知書で行うことになります。

Q21 【特例型】学校内での活動に対してのみ活動参加者謝礼を認める理由はなにか。

A 校門・校舎の施錠管理や来校者の受付など学校内の安全管理をサポートしていただいている活動の場合には、特に、学校が行う管理業務の補助という意味があることから、報償（謝礼）を支給することもできることとしています。

Q22 【特例型】活動参加者謝礼は、どの程度の額が妥当か。

A 具体的な金額は規定しにくいところですが、感謝の意味で小額の現金をお渡しすることを想定しています。1万円を超えるような金額は小額とは言いがたいと考えますが、個々のボランティアの活動内容に応じて判断をお願いします。

- Q23 【特例型】ボランティアへ活動参加者謝礼を支払う場合、全員の方の領収書を年間分まとめることは可能か。**
- A 可能です。その際は、「ボランティアの方のお名前、参加した日にち、ボランティアの方ごとの領収金額及び押印またはサイン」が必要です。
- Q24 【特例型】登下校時における通学路の安全見守り活動に対して、謝礼を出さない理由は何か。**
- A 地域の方々が自主的に実施している防犯パトロールに対しては、一般的に、県や区役所などの活動費の支援制度では、報償（謝礼）は支給していません。そのため、学援隊による登下校時の通学路での安全見守り活動についても同様の取扱いとさせていただきます。
- ただし、着用品等を繕った際の実費や交通費等、なんらかの費用を要した場合の実費相当額として活動参加者謝礼を支払うことは可能です。（給食費実費相当額は不可。）
- Q25 【特例型】謝礼を払うか、払わないかなどは団体ごとに決めてよいのか。**
- A 謝礼を払うか否か等については、制度の枠組みの範囲内で、団体が自主的に決めていただくものです。
- Q26 【特例型】謝礼を図書券や商品券で支払うことは可能か。**
- A 国庫補助金の使途の制限により、図書券や商品券等の金券での謝礼の支払いは認められません。同様に、物品（例えば千円相当の茶菓等）での支出も認められません。
- Q27 地域安全マップ作成のための指導者講習会の開催経費も活動費の支援の対象となるのか。**
- A 学援隊のメンバー自らが、地域安全マップの作成のノウハウを学び、学校での授業の際に協力できるよう、外部講師を招いて、地域安全マップ作成のための指導者講習会（ワークショップ）を企画・開催する場合に必要な消耗品等経費を活動費の支援の対象とします。
- ただし、これらの安全教育支援活動は、学援隊の活動として報告することはできませんが、学援隊の主催ではない安全教育支援活動については、特例型の報償（謝礼）の対象とはなりません。
- なお、地域安全マップ指導者講習会に、参加者として、メンバー以外の保護者、教職員、児童生徒が参加することもできるものとします。
- Q28 花壇の手入れ活動が同時に見守り活動にもなるのであれば、よこはま学援隊の活動として認められるのか。**
- A 校門周辺等での来校者対応・案内、校門周辺や校庭内での児童生徒の安全見守り活動を行いながら花壇の手入れを行うのであれば、よこはま学援隊の活動のひとつであると考えられます。
- ただし、花壇に使用する苗や肥料などは、活動費の支援金からの支出は認められません。

Q29 活動費の支援を受けた場合、監査の対象となるのか。

- A ① 一般型の場合、学校における経費執行については、他の学校予算の執行と同様に、監査の対象となります。
- ② 特例型の場合、学援隊における委託料の管理執行状況も監査の対象となります。したがって、学援隊において会計帳簿を整理し、領収書等関係書類を保存していただきます。活動日誌、会計帳簿、通帳及び領収書等関係書類は、学援隊において翌会計年度から5年間保存していただく必要があります。
- また、平成23年度から国庫補助金の交付を受けており、令和5年度も予定しています。したがって、国庫補助対象となった場合は会計検査院の検査対象にもなります。

■ 国庫補助金について

Q30 国庫補助金を申請するのはなぜか。

- A 本市の財政状況は大変厳しいものがあります。そうした状況にあっても、子どもたちの安全を守る活動への支援を継続、充実させるために、平成23年度から文部科学省の補助金（事業費の3分の1の国庫補助）を活用することとしました。

Q31 国庫補助金が導入され、何が変わったのか。

- A 国庫補助金の使途には、「金券や商品券での謝金の支払は不可」等、一定の制限があることから、活動費の対象経費も制限されています。
- また、国庫補助金の再補助が認められないため、特例型については「委託」になります。
- 監査については、これまでも横浜市の監査対象事業でしたが、それに加えて国の会計検査院検査の対象となります。

■ 【特例型】委託料の利息の取り扱いについて

Q32 利息が発生した場合はどうするのか。

- A 団体の収入として扱ってください。

Q33 利息は学援隊の事業に使用していいのか。

- A 委託料を優先的に使用してください。**委託料全額に加えて**、自主財源として利息を使用することは可能です。その際は、「精算報告書（特例型）」（第8号様式別紙1）の記入例1を参考に、ご記入ください。

Q34 利息を使用せず、通帳に残った場合はどうするのか。

- A 利息は団体の財産となりますので、用途は団体ごとにご判断ください。なお、通帳に利息が残った場合でも、戻入（返金）の必要はありません。

■ 活動内容等について

Q35 教職員が朝出勤する前に、学校内でよこはま学援隊が活動することは可能か。

A 教職員が朝出勤する前に、よこはま学援隊が学校内で活動することは可能ですが、何かあったときに、連絡する学校側のスタッフが誰もいない状態は好ましくないと考えます。

少なくとも、校長、副校長、教務主任等責任者が校内にいないことが必要と考えます。

Q36 コミュニティハウスのスタッフが、よこはま学援隊に参加することは可能か。

A コミュニティハウスのスタッフが、勤務中に、校門の見守りや案内をすることは可能ですが、あくまでコミュニティハウスのスタッフの業務として妥当な範囲に限られるものであり、勤務中に業務以外のボランティア活動を行うことは、当該施設の職員の勤務条件等について問題が生じるものと考えます。

Q37 防犯カメラのモニターの監視をよこはま学援隊の活動とするのはどうか。

A 学援隊が、防犯カメラのモニター監視をすることはかまいませんが、それだけを目的に導入しても、効果は薄いものと考えます。

カメラ付きインターホンによる受付対応や、遠隔操作による校門の電気錠の開閉と連動して、モニター監視を行うのであれば、効果的と考えます。

Q38 学校施設を見守り小屋などのように使用することは可能か。

A 学校施設の使用が、児童・生徒の見守り活動に必要であり、また、学校運営において使用が必要だと学校長が判断した場合は使用可能です。なお、その場合、学校施設使用許可を得る必要はありません。

Q39 見守り活動時に、自家用車に青色パトランプを使用することは可能か。

A 青色パトランプの使用は、警察署に申請し、使用の許可を得る必要があります。詳細は、お近くの警察署にお問合せください。

Q40 安全教育支援活動とは、具体的には、どのようなことか。

A 安全教育として総合的な学習の時間などで、地域安全マップの作成に取り組む場合、1組5～6人のグループに分かれて地域に出かけるなどの場面が生じますが、そのような場合に、学援隊のメンバーが、学習サポーターとして協力することが想定されます。

また、不審者侵入時などを想定した対応訓練などの場合に、よこはま学援隊のメンバーも、学習や訓練に参加するなど、様々な安全教育支援ができるものと考えています。

Q41 通学路の見守り活動にあたって参考となる資料はあるか。

A 「スクールゾーン活動のしおり」、「通学路安全点検ハンドブック」、「通学路はたふり誘導ハンドブック」が参考になります。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/kotsu/anzen/schoolzone.html>

■ ボランティア活動中の事故について

Q42 ボランティア傷害保険・賠償責任保険については、どうするのか。

- A 教育委員会事務局で一括加入している「学校教育ボランティア保険」の補償対象となります。よこはま学援隊の活動中に事故等が発生した場合は、学校から教育委員会事務局学校支援・地域連携課地域連携係 電話番号 045-671-3278 にご連絡ください。
(実際の保険金支払いの可否については、他の保険と同様に、事故の状況等が審査された上での判断になります。)

Q43 よこはま学援隊の活動中に、不審者侵入によって、児童生徒が怪我をしたような場合、よこはま学援隊員は責任を負うのか。

- A よこはま学援隊の活動は、基本的に自発的な意思に基づき他人や社会に貢献するボランティア活動です。したがって、活動費の支援を受けていても、不審者侵入によって児童生徒が怪我をしたような場合、基本的には、よこはま学援隊や学援隊の隊員が責任を負うことはありません。しかし、ボランティア活動であることを理由に注意義務が免除されたり、軽減するということはありません。

Q44 よこはま学援隊の活動中に、通行する車両を強制的に止めることはできるか。

- A よこはま学援隊には、通行する車両を強制的に止める権限は付与されていません。自動車・バイク・自転車等が、交通違反をしているのを目撃したときは、子どもたちを安全な場所に退避させるなど、安全の確保を優先してください。その場合でも、無理に横断旗・棒・手足等で自動車等を制止したりしないでください。

Q45 よこはま学援隊の活動中に、車両と接触したが、怪我がない場合でも報告が必要か。

- A 万が一、活動中に自動車・バイク・自転車等と接触等した場合は、双方に特に怪我や物損がない場合でも、時間を空けることなく、必ずその場で、学校と近くの交番や警察署に連絡してください。

■ 【特例型】個人情報保護について

Q46 よこはま学援隊の活動において、児童の個人情報を取り扱ってもよいのか。

- A よこはま学援隊の活動は、学校内や通学路の安全見守り、学校の安全管理等であるため、原則として、活動の中で児童等の個人情報を取り扱いません。(仕様書6 委託業務の処理(3)を参照)

やむを得ず個人情報を取り扱う場合は、学校長に相談、同意を得たうえで、教育委員会事務局に協議申し入れを行う必要があります。

ちなみに、横浜市からの委託事業においては、個人情報を取扱う場合は、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、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、そのための研修を行う必要があります。

手引きの巻末に参考資料として「個人情報取扱特記事項」を掲載しますので、参考にご覧ください。

規約の作成例

(新規登録 又は 一般型)

※ 登録のみ、又は一般型の場合は、規約提出の必要はありませんが、各団体の実状に応じた規約を定めておいてください。(事業実施要綱では、規約を定め、代表者その他必要な役員を選任した団体であることが定められています。)

〇〇〇学校学援隊規約

(設置)

第1条 本団体を「〇〇〇学校学援隊」(以下「本隊」という。)と称し、横浜市立〇〇〇学校において活動する。

(目的)

第2条 本隊は、〇〇〇学校における児童の安全確保を図るため、学校安全管理活動を支援するボランティア活動を実施する。

(活動)

第3条 本隊は、前条の目的を達成するため、次の活動を行う。

- (1) 校門・校舎などの施設管理活動の支援
- (2) 校内や登下校時の通学路における児童の安全見守り活動
- (3) その他必要な活動

※ 学援隊ごとの実状にあわせ、適宜変更してください。

(役員)

第4条 本隊に次の役員を設置する。

- (1) 隊長
- (2) 運営委員

※ 代表者(隊長等)は必置ですが、これ以外にも、各団体の必要に応じて役職を設置して構いません。(運営委員は、例として挙げています。)

登録のみ行う場合や、一般型を申請する場合は、団体において金銭の取扱いは発生しませんので、会計や会計監査を設置する必要はありません。

また、校長等の学校教職員は、隊長にはなれません。(運営委員や顧問となることは構いません。)

(役員の仕事)

第5条 役員の仕事は次のとおりとする。

- (1) 隊長は、隊を代表して、隊を掌理する。

(2) 運営委員は、隊の運営に必要な事項を協議し、隊長に助言する。

※ 代表者（隊長）以外に役職を置く場合は、その任務も記載してください。

(役員を選出)

第6条 役員は、活動参加者のなかから互選により選出する。

(役員の任期)

第7条 役員の任期は、1年とする。ただし、再任は妨げない。

2 役員に欠員が生じた場合の後任の任期は、前任者の残任期間とする。

(総会)

第8条 本隊は、隊の年間活動計画等について、協議するため総会を開催する。
また、年度終了後、すみやかに総会において、活動報告を行う。

(運営委員会)

第9条 本隊は、隊の運営について協議するため、運営委員による運営委員会を開催する。

2 運営委員会は、隊長が召集する。

3 運営委員会には、関係者の出席を求め、意見を聴取することができる。

(学校教職員等との連携)

第10条 学援隊は、隊の活動にあたっては、学校長と十分に協議し、学校長の了承を得た上で、教職員との密接な連携を図る。

(帳簿等の整理)

第11条 毎日の活動報告については、「活動日誌」を記入する。活動日誌を学校長に提出し、その確認を得る。

(秘密の保持)

第12条 活動にあたっては、知り得た秘密の厳正な保持に留意する。

附 則

この規約は、令和 年 月 日から施行する。

令和5年度よこはま学援隊特例型活動委託仕様書

委託の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 目的

本仕様書は、令和5年度よこはま学援隊特例型活動委託の内容及び履行方法等の仕様を定める。なお、本仕様書においては、委託者である横浜市を「甲」、受託者を「乙」という。

2 委託内容

(1) 履行場所

横浜市立学校

(2) 履行期間

契約締結日から当該学校の修了式の日まで

(3) 履行内容

学校の安全管理活動を支援する活動の実施に関して必要な業務全般

ア 実施内容

当該学校への来校者の受付対応及び校門・校舎の施錠管理を中心とした学校の安全管理のための活動、通学路など地域における児童・生徒の登下校時の安全見守り活動、児童・生徒に対する安全教育を支援する活動など

イ 実施日数

概ね週1日以上かつ年間30日以上

ウ 実施時間

概ね1日2時間以上

エ 事務処理

本業務の履行に必要な事務処理においては、甲が定める様式等を使用するものとする。

3 委託料の積算

委託料の積算は、報償費、事務費に分けて行い、次のものが含まれる。

(1) 報償費

研修会等の指導者謝金、学校内での活動に対する活動参加者謝礼、交通費・材料費等の実費弁償としての謝金

(2) 事務費

消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、その他の経費

4 委託料の用途

この委託料は、学校の安全管理活動を支援する活動の実施のために使用するものとし、他の事業には流用しないこと。

5 委託料の支払及び精算

委託契約は概算契約とし、委託料は概算払いによる一括前払いとする。支払と精算については、次のとおりとする。

(1) 甲は、委託契約後、乙からの適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(2) 乙は、活動実績報告書及び委託料精算報告書等必要書類を作成し、委託業務終了後、甲の指示に従い、速やかに提出するものとする。

6 委託業務の処理

- (1) 乙は、委託業務について、甲の指示を遵守し、善良な管理者の注意をもって、業務を完遂しなければならない。
- (2) 乙は、受託する事務の適正な管理を図るため、必要な帳簿類を作成し、常に整備しておかなければならない。
- (3) 乙は、委託業務の実施にあたっては、原則として個人情報を取り扱わないものとする。やむを得ず個人情報の取扱いが必要な場合は、学校長に相談し、同意を得たうえで、甲に協議を申し入れなければならない。

7 検査及び改善

- (1) 甲は、必要と認めるときは、乙の委託業務の処理状況を検査し、又は、乙に対し必要な資料等の提出を求めることができる。
- (2) 前項の規定により必要がある場合は、甲は乙に改善を求めることができる。

8 例規等の遵守

- (1) 委託業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、よこはま学援隊事業実施要綱、その他関係例規等に基づいて行うものとする。
- (2) 本契約期間中に前項に規定する例規等に改正があった場合は、改正された内容を本契約の仕様とする。

9 仕様書の改定

契約期間中にやむを得ない事情によって本仕様書の内容変更の必要が生じた場合は、必要に応じて甲乙協議の上定めるものとする。

規約の作成例 (特例型)

- ※ **特例型を申請する場合は、申請書に規約の添付が必要です。以下を参考に、各団体の実状に応じた規約を定めてください。**
- ※ **前年度以前に特例型を受け、特例型の規約を定めている場合は、その規約を添付してください。**
- ※ **前年度以前に「登録のみ」「一般型」で活動し、今年度は特例型を申請する場合は、会計に関する規定（役職、帳簿等）が必要となりますので、規約を修正し、添付してください。**

〇〇〇学校学援隊規約

(設置)

第1条 本団体を「〇〇〇学校学援隊」（以下「本隊」という。）と称し、横浜市立〇〇〇学校において活動する。

(目的)

第2条 本隊は、〇〇〇学校における児童の安全確保を図るため、学校安全管理活動を支援するボランティア活動を実施する。

(活動)

第3条 本隊は、前条の目的を達成するため、次の活動を行う。

- (1) 校門・校舎などの施設管理活動の支援
- (2) 校内や登下校時の通学路における児童の安全見守り活動
- (3) その他必要な活動

※ **学援隊ごとの実状にあわせ、適宜変更してください。**

(役員)

第4条 本隊に次の役員を設置する。

- (1) 隊長
- (2) 会計
- (3) 会計監査
- (4) 運営委員

※ **代表者（隊長）、会計、会計監査は、特例型の場合は必置**です。これ以外にも、各団体の必要に応じて役職を設置して構いません。

また、**校長等の学校教職員は、隊長、会計、会計監査にはなれません。**（運営委員や顧問となることは構いません。）

(役員の仕事)

第5条 役員の仕事は次のとおりとする。

- (1) 隊長は、隊を代表して、隊を掌理する。
- (2) 会計は、委託料の出納管理を行う。
- (3) 会計監査は、隊の会計を監査する。
- (4) 運営委員は、隊の運営に必要な事項を協議し、隊長に助言する。

※ 上記以外に役職を置く場合は、その仕事も記載してください。

(役員を選出)

第6条 役員は、活動参加者のなかから互選により選出する。

(役員の仕事)

第7条 役員の仕事は、1年とする。ただし、再任は妨げない。

- 2 役員に欠員が生じた場合の後任の仕事は、前任者の残任期間とする。

(総会)

第8条 本隊は、隊の年間活動計画等について、協議するため総会を開催する。

また、事業終了後、すみやかに総会において、会計報告を行う。

(運営委員会)

第9条 本隊は、隊の運営について協議するため、運営委員による運営委員会を開催する。

- 2 運営委員会は、隊長が召集する。
- 3 運営委員会には、関係者の出席を求め、意見を聴取することができる。

(学校教職員等との連携)

第10条 学援隊は、隊の活動にあたっては、学校長と十分に協議し、学校長の下承を得た上で、教職員との密接な連携を図る。

(帳簿等の整理)

第11条 毎日の活動報告については、「活動日誌」を記入する。活動日誌を学校長に提出し、その確認を得る。

- 2 会計帳簿を備え、領収書等必要な書類・文書等を保存する。

(秘密の保持)

第12条 活動にあたっては、知り得た秘密の厳正な保持に留意する。

附 則

この規約は、令和 年 月 日から施行する。

委託契約約款

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。

3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。

4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(内訳書及び工程表)

第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。

2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

(着手届出)

第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

(権利義務の譲渡等の制限)

第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したもの及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。

2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条第1項ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の休日を含める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

（1）この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

（2）この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

(支給材料及び貸与品)

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に適当でないことを認めるときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

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

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないことを認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

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

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

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

(設計図書に不適合な場合の措置等)

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

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

(条件変更等)

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

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

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

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

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

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

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

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。
、設計図書を訂正する場合

(2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの 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、その期限を超過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

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

(完了検査前の使用)

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

を得て使用することができる。

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

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

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

(部分払及び部分検査)

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

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

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

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

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

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

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

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

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

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

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

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

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

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

(委託者の催告による解除権)

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

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

(委託者の催告によらない解除権)

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

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

が明らかであるとき。

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

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

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
 - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
 - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知らながら、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と認められる請求等を行うことができる。

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

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

（暴力団等からの不当介入の排除）

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

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

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

の警察署に提出しなければならない。

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

(相殺)

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

(概算契約)

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

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

(補則)

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

より安全な活動のために

いつも子どもたちの安全な登下校のために、多大な御協力をいただき、ありがとうございます。

みなさまに、より安全な活動をしていただくために、次のことに御注意願います。

「よこはま学援隊」には、通行する車両を強制的に止める等の権限は付与されていません。

- ① 自動車・バイク・自転車等が、交通違反をしているのを目撃したときは、子どもたちを安全な場所に退避させる等、安全の確保を優先してください。その場合でも、無理に横断旗・棒・手足等で自動車等を制止したりしないでください。
- ② 万が一、活動中に自動車・バイク・自転車等と接触等した場合は、双方に怪我や物損がない場合でも、必ずその場で、学校と近くの交番や警察署に連絡してください。
- ① 子どもたちの安全な登下校を実現するためには、まず学援隊のみなさまに無理のない安全な活動をしていただくことが一番大切です。

御協力よろしくお願ひします。

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。

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 () <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 <input type="checkbox"/> その他の資格 () <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 <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 <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 <input type="checkbox"/> その他の規程 () <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) <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。 | |
| (1) 作業施設の入退室管理 | <p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入</p> <p><input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p> |
| (2) 個人情報の保管場所 | <p>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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p> |
| | <p>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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p> |
| (4) 個人情報の運搬方法 | <p>紙媒体</p> |
| | <p>電磁媒体</p> |
| (5) 個人情報の廃棄方法 | <p>紙媒体</p> |
| | <p>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) | |

| | |
|-----------------------------|---|
| 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） <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 <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 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（ ） 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 IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <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： ） <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： ） <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 <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） <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 <input type="checkbox"/> その他（ ） <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 <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 <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 <input type="checkbox"/> なし ※「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。

(A4)

