

# みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ 管理運営業務 仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ（以下「ラウンジ」という。）の管理運営業務（以下「本業務」という。）の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 管理運営に関する基本的な考え方

本業務を遂行するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 本業務の遂行においては横浜市南区と運営法人との協働契約（委託）により行うため、事業推進における目的の共有を図るとともに、双方の役割を明確にし実施すること。
- (2) ラウンジが、身近な地域の問題解決や魅力づくり、生涯学習を推進するため、地域に根ざした活動拠点として、設置理念に基づき相談・情報提供、場の提供、各種講座・研修など、拠点としての機能を通じて市民活動・生涯学習を支援するとともに、活動団体相互や区民・行政・企業・教育機関など個人や団体等をつなぎ、交流、協働、活動の自立化を促進するという使命に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) ラウンジが、外国人市民・外国人コミュニティや国際交流機関・NPO・関係機関と積極的に連携し、外国人市民に対して、身近な場で日常生活を中心とする様々な情報を提供する等の支援をするとともに、異なる文化や生活習慣への理解を深める交流の拠点として、交流事業を実施すること。
- (4) 運営にあたっては、上記の事業等の一体的な運営を図ることを念頭に、「区版市民活動センター」、「国際交流ラウンジ」の機能が最大限且つ効果的に発揮できるように努めること。
- (5) 効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、事業の企画・運営や施設管理などを創意工夫し、効果的な管理運営を目指すこと。
- (6) 利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (7) 施設の状況や設備の内容を十分に把握したうえで、すべての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (8) 個人情報の保護や各種法令順守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (9) 管理運営費の節減に努めること。

## 3 施設の概要

- (1) 名 称 みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ
- (2) 所 在 地 横浜市南区浦舟町3-46 浦舟複合福祉施設 10階
- (3) 開 設 日 平成17年5月22日
- (4) 建物概要 延床面積 716.92㎡

- (5) 施設内容 事務室、会議室、相談コーナー、ミーティングコーナー、展示コーナー、情報コーナー、作業室、多目的室、研修室1、研修室2、研修室3、キッズスペース

#### 4 開館時間と休館日

- (1) 開館時間及び休館日については、次のとおりとする。

##### ア 開館時間

- (ア) 月曜日から金曜日 午前9時から午後9時

(ただし、午後5時から午後9時までについては、第7項(1)イ(ア)d「場の提供」業務のみとする。)

- (イ) 日曜日、土曜日及び祝日 午前9時から午後5時

##### イ 休館日

- (ア) 施設点検日(毎月第3月曜日)

- (イ) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

- (2) 受託者は、休館日及び開館時間の設定の変更を行うにあたっては、区の承認を得るものとする。
- (3) 区は、休館日及び開館時間の設定の変更を行うにあたっては、受託者と協議の上、変更することができる。

#### 5 委託期間

- (1) 受託者の本業務遂行期間は、管理運営期間である令和2年4月1日から令和7年3月31日までとする。ただし、毎年度ごとに事業の協働契約を締結するものとする。

なお、事業の実施結果、内容が著しく不十分である場合などには、運営期間であっても協働契約を更新しない場合がある。また、運営期間中に次の事項に該当し、委託先として適当でないと認める場合には、年度内の途中でであっても契約を取消し又は運営の停止を命じることがある。

ア 事業運営にあたって、区との連携及び協力の姿勢がないとき

イ 委託契約について重大な違反があり、そのことにより契約を継続することが困難なとき

ウ その他法人等として適当でないと区長が認めるとき

- (2) 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

#### 6 法令等の遵守

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
- (3) 横浜市個人情報の保護に関する条例
- (4) 横浜市市民協働条例(平成24年6月横浜市条例第34号)
- (5) 横浜市契約規則(昭和39年3月横浜市規則第59号)

(6) その他関連する法令

7 業務内容

本業務の内容は次のとおりとし、実施にあたっては横浜市市民協働条例第12条に基づき、別途協議を行い、事業目標及び事業実施計画を作成する。また、事業終了後は同条例第15条に基づき、事業の成果、役割分担等について、相互評価を行うものとする。

(1) 施設の運営に関すること。

ア 人員体制・配置

(ア) 人員体制は、常勤5名以上とし、そのうち1名を責任者（ラウンジ館長）とする。責任者は、この契約の履行に関して、業務従事者を指揮監督するものとする。

なお、職員の採用にあたっては、地域での市民活動・生涯学習活動の経験のある人材を積極的に、業務従事者として採用するように努めること。

(イ) 窓口で外国人市民等の相談を受け付けるスタッフとして、中国語（毎日）、英語・タイ語・タガログ語（各週1回）に対応できる者を配置すること。

(ウ) 開館時間の午前9時から午後5時までは、3名以上の職員（うち1名以上は常勤職員）を配置し、夜間の5時以降については、基本的には職員を配置しない。

イ 業務内容

(ア) 市民活動と生涯学習の業務にあたっては、南区市民活動センター要綱及び南区市民活動センター事務取扱要領の規程に基づいて次のとおりとする。事業の実施にあたっては、協働契約の趣旨に基づき、区と協議を行い企画運営すること。

a 活動団体のネットワーク化

区内の活動団体や拠点が、情報や人を通じて、恒常的に結ばれるようなネットワークづくりを行う。

b 活動支援

(a) 作業スペース

コピー機・印刷機・紙折り機・裁断機・作業台などを設置し、活動団体のパンフレットやチラシを作る時などに利用できるようにする。

(b) 機材貸出

市民活動・生涯学習活動を行うときに必要な機材（パソコン、プロジェクタ等区が貸与する物品を含む。）や教材（書籍等）を備え、貸出しを行う。

(c) 貸ロッカー

センターで活動団体が活動する際に、定期的に使用する印刷用紙や図書などの保管に使用することができるようにする。物品を置く活動団体については公募制とし、年度ごとに更新することとする。

(d) 貸レターケース

活動団体あての郵便物等の受け取り場所として利用できるようにする。レターケース利用活動団体については公募制とし、年度ごとに更新することとする。

- c 地域・利用者の声をセンターの運営に反映させる仕組みづくり  
センターの運営について、地域や利用者の声を集約し、運営に反映させることのできる仕組みを構築する。
  - d 場の提供
    - (a) 会議室（研修室）  
活動団体の会議や活動、地域における人材育成のための研修、活動団体同士の交流会等に提供する。
    - (b) ミーティングコーナー  
軽易な打ち合わせや、利用者が気軽に交流する場として提供する。
  - e 情報の提供
    - (a) 相談・コーディネートコーナー  
市民活動・生涯学習活動に関する相談を受け付ける。スタッフは相談者とともに考え、情報提供等を行うことにより、相談者が自発的・自立的に活動を進めていけるよう支援する。また、活動団体・人材の情報を蓄積し、必要に応じてコーディネートを行う。
    - (b) 広報紙・ホームページ  
センターのPRや活動団体の活動を応援するための広報紙を作成し、活動団体・関係機関・地域等に配布する。また、センターのホームページを運営・改修し、PRや情報提供を行う。
    - (c) 情報コーナー  
チラシラック・掲示板を配置し、活動団体・人材に関する情報やイベント情報などを利用者が入手できるようにする。また、インターネット接続端末を配置し、利用者が市民活動や学習活動に関する情報を検索できるようにする。
    - (d) 人材、サークルガイド等の作成  
市民活動や生涯学習活動する人材や団体を紹介するガイドを作成し、窓口で配付する等により情報提供を行う。あわせて、人材の登録業務を行う。
  - f 市民活動支援事業  
南区で活動する個人・団体を支援する講座等を開催すること。
  - g 地域課題解決のための自主事業  
地域課題解決につながる生涯学習・市民活動支援の講座等を開催すること。
  - h 施設間連携による地域支援事業  
区内の市民利用施設間の連携を推進するため情報交換の場などの企画運営を行う。必要に応じて、施設や地域の活動団体に赴き、地域の情報の蓄積を図る。
- (イ) 外国人市民との共生を図る業務にあたっては、南区国際交流ラウンジ要綱の規程に基づいて次に掲げるとおりとします。実施にあたっての詳細は区と協議すること。
- a 多言語による情報提供・生活相談
    - ・日常生活に関する窓口や電話による相談
    - ・情報誌の発行やホームページの作成による情報発信と提供等

b 通訳付き専門相談窓口

ビザ・在留資格・法律・教育に関する弁護士・行政書士・教育関係者等の専門家による通訳付き相談窓口を、月に延べ3回、定期的に設置する。

c 市民通訳ボランティア及び南区外国人ボランティアの登録及び派遣窓口

d 多文化・地域支援

国籍が異なる人々が地域で関係を築きより良い暮らしができるよう、情報の発信や翻訳などの支援を行う。

また、日本語ボランティア養成講座（入門編及びスキルアップ編）や初心者及び経験者向けに「日本語指導に関する」講座を開催する。

e 外国籍等青少年の交流・支援事業

外国籍等青少年を支援するボランティア団体等のネットワーク化が進み、活動が活性化するため、講座や情報交換会を実施する。

地域におけるつながりづくりを進めるため、外国籍等青少年の交流会の開催や、講座等を実施する。

(ウ) その他

a その他区長が必要と考える事業

b 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること。

c その他施設の庶務事務に関すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 施設の管理全般に関すること

(ア) 「横浜市みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ防火防災消防計画」の目的を達成するため、ラウンジ館長は防火・防災責任者として防火・防災管理者（南区地域振興課長）の指示に従い、また、現場の責任者として積極的に施設全体の防火・防災上の安全性を高めるよう努めること。

a 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

b 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、定期的に職員への防災訓練その他の必要な訓練を実施すること。

(イ) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

(ウ) 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど、「市役所ごみゼロ」の取組を推進すること。

(エ) 本施設と同階の「横浜市浦舟コミュニティハウス」の運営事業者と協力して、10階の共用部分を管理すること。

イ 施設及び設備の維持管理に関すること

(ア) 公的な施設の適正な管理運営のため、関係法令等に従い保守点検を行うほか、施設の破

損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うこと。

(イ) 本施設は、浦舟複合福祉施設の一部であり、その共用部分並びに専有部分の一部の管理については、「浦舟複合福祉施設の管理に関する協定書」に基づき、浦舟複合福祉施設管理委員会を設置し、実施しているため、受託者は同管理委員会に加入し、協定書を締結のうえ、管理業務を実施すること。

(保守管理一覧については、参考資料の別表1「管理項目及び費用負担」を参照)

(ウ) 維持管理計画書を作成し、提出すること。

(3) 個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること。

ア この管理業務を処理するための個人情報の取扱については、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例の規定に従い、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

ウ 団体登録や自主事業等に際し利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、職員に対し必用な研修を実施し、終了後速やかに実施報告書を提出すること。

エ 受託者が、個人情報の保護に関する法律に定める「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。

オ 本業務の実施により知り得た秘密及び本市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

カ 本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。

キ 本業務に関することについて、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に準じ、情報公開に応じなければならない。また、本市の情報公開に関する施策のため必要な取組を求めた場合は、これに応じなければならない。

(4) 利用者及び利用団体

ア 利用者や利用団体の意見等を施設の運営に取り入れること。

イ 必要に応じて利用者会議を開催し、利用者の意見や情報を収集すること。

(5) 意見・要望への対応

利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えること。

(6) その他

ア 本市の防災計画に必要な体制整備のため協力を求めた場合は、これに応じなければならない。

イ 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必用な研修を行うこと。

ウ 文書類の管理に関すること

文書類は、内容ごとに保存期間を定め保管すること。

エ 施設の視察等の対応に関すること

他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として受託者が対応すること。

## 8 経費

### (1) 利用者からの参加料の徴収

事業実施の参加料は無料とし、利用者から参加料を徴収できない。ただし、催事、講習・講座等の実施に係る実費（材料費等の経費）で、特定の個人の利用に係る経費を利用者から徴収することは可能。

### (2) 施設管理運営経費

運営法人等が行う維持管理・運営業務に伴う、運営法人等の人件費、事務費、事業費、光熱水費、警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託した場合の委託費、修繕費、保険料、一般管理費その他の全ての経費が含まれる。

### (3) 経費の執行

ア 経費の執行については、契約書で定めた額の中で、内訳項目ごとに管理、執行することとする。費目間の流用が必要な場合は、区と協議のうえ執行することとする。

イ 小破修繕については、上限を年間 500,000 円（消費税及び地方消費税含む）とし、運営法人等が修繕費を負担するものとする。なお、修繕費用が上限を超える場合については、区と別途協議すること。

### (4) 経理規定

受託者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

## 9 施設、設備、備品類等の管理に関する事項

(1) 事業実施に必要な主な備品（定価 30,000 円以上の物品のことをいう。）については区が受託者に貸与する。また、委託料により受託者が購入した備品の所有権は区に帰属する。受託者は、これらの備品について、台帳を整備し、ラベル等により、善良なる管理者の注意を持って管理の上、常に破損の有無を確認し、必要があれば修繕し、又は廃棄すること。なお、備品の購入に当たっては、区と事前に協議を行うこと。

(2) 利用者による施設、設備、備品類等のき損又は滅失に係る 1 件 10 万円未満の軽微な修繕等については、受託者が業務の範囲内で行うこと。当該金額を超える修繕となる場合、又は明らかに利用者の故意又は重大な過失に基づくき損で、利用者に対し損害賠償を求めるべきと判断される場合には、区と別途協議すること。

## 10 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公的な施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(2) 受託者は、区役所や区民利用施設等との連携を図った運営を行うこと。

(3) 受託者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等作成する場合は、区と協議を行うこと。

(4) 各種規定等がない場合は、横浜市の諸規定に準じて業務を実施すること。

(5) 受託者と区は、横浜市市民協働条例第 12 条に基づき、協働契約書を策定する。

- (6) 業務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、区の承諾を得た場合は、この限りではない。  
また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を区に届け出ること。
- (7) 受託者は、本事業実施の際の電子計算機等処理による情報の取り扱いについては、別紙3「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (8) 横浜市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。
- (9) 受託者は、区が出席を要請した会議等に出席すること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。
- (10) 受託者は、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために必要な許認可を、受託者の責任及び費用において取得すること。
- (11) 受託者は、委託期間終了時に、次期運営法人等が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (12) 受託者は委託期間の終了までに、委託事業開始日を基準として管理物件を原状に回復し、区に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、区が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途区が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。
- (13) 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。
- (14) その他、仕様書に記載のない事項については区と協議を行うこと。

## 1.1 その他

- (1) 電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダ料金、各種機材リース料金等は受託者がそれぞれ契約の相手方等に支払うこと。また、これらの契約に基づく支払債務について、履行遅滞、不履行などをしないこと。
- (2) 実施施設あての文書類は、受領日を記録し、内容の重要度に応じて保存期間を定め、保管すること。  
なお、区にあてた文書又は取扱いに疑義のある文書については、区に回送し、その指示を受けること。
- (3) 受託者は、毎月10日までに、前月分の次に関する事業実績報告書を提出すること。
  - ア 相談・コーディネート状況（南区が指定する様式）
  - イ ミーティングコーナー・会議室・パソコンコーナー等の利用状況（南区が指定する様式）
  - ウ 機材貸出状況（南区が指定する様式）
  - エ 情報提供状況
  - オ 登録申請状況
  - カ 事業の実施状況及び経費
  - キ 従事者勤務状況
  - ク その他区長が必要と考える事業の実施状況
- (4) 区長が必要であると認めるとき、受託者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

- (5) 受託者は、年度終了後速やかに、この契約の履行に関する完了報告をしなければならない。  
完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

<提出物>

完了報告書 1部

完了報告書のデータ (Word 又は Excel で扱える形式)

- (6) 受託者は、実施施設及び事業実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で、施設賠償責任保険、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。

別表1 管理項目及び費用負担（平成23年4月1日～）

項目	内容	統括施設	費用負担
建物管理業務	(1)設備・防災設備保守点検業務	フリースペースみなみ 特別支援学校 事務局	浦舟複合福祉施設の管理業務委託契約に伴う経費支出に関する協定書による。
	(2)防災センター管理業務		
	(3)清掃業務		
修繕・現状変更業務等	修繕・現状変更の全体調整	コミュニティハウス	別表3
光熱水費支払	(1)水道	浦舟ホーム	※別紙 水道料金額負担按分計算式による。
	(2)ガス		別表3
	(3)電気	サンクステンプ	別紙 浦舟複合福祉施設電力量集計表による
統括防火管理者	浦舟複合福祉施設全体の防災計画の作成及びその附帯業務	浦舟園	—
総合調整	全体調整	委員長	—

別表2 面積按分表（平成23年4月1日～）

階数	専用											共用			各階計
	浦舟園	天神ホーム	浦舟ホーム	地域ケア	サンクステンプ	福祉活動	みなみラウンジ	コミュニティハウス	フリースペース	特別支援学校	ARC横浜	部分共用(1)	全体共用	全共(P)	
屋階													13.75		13.75
PH2													263.48		263.48
PH1													235.78		235.78
12											1,187.62		213.39		1,401.01
11											1,187.62		213.39		1,401.01
10							716.92	470.70					213.39		1,401.01
9					732.65				454.97				213.39		1,401.01
8	50.73	49.84	49.84			709.25							349.16		1,208.82
7	1,604.54												124.33		1,728.87
6	1,759.40												154.96		1,914.36
5		1,631.97											136.82		1,768.79
4		1,613.48											166.69		1,780.17
3			1,619.19										140.60		1,759.79
2			1,600.18										165.32		1,765.50
1				1,042.32									452.27	417.58	1,912.17
B1	9.32	8.68	9.32	3.11								692.18	270.34	1,070.59	2,063.54
B2													861.39		861.39
各用途計	3,423.99	3,303.97	3,278.53	1,045.43	732.65	709.25	716.92	470.70	454.97	1,187.62	1,187.62	692.18	4,188.45	1,488.17	22,880.45
部分共用(1)配分母												11,051.92			
全体共用配分母												17,203.83			

別表3 按分率表

	浦舟園	天神ホーム	浦舟ホーム	地域ケア	サンクステンプ	福祉活動	みなみラウンジ	コミュニティハウス	フリースペース	特別支援学校	ARC横浜	計
専用部分面積	3,423.99	3,303.97	3,278.53	1,045.43	732.65	709.25	716.92	470.70	454.97	1,187.62	1,187.62	16,511.65
部分(1)含む面積	3,638.43	3,510.93	3,483.83	1,110.91	732.65	709.25	716.92	470.70	454.97	1,187.62	1,187.62	17,203.83
全体共有の按分比	21.15%	20.41%	20.25%	6.46%	4.26%	4.12%	4.17%	2.74%	2.64%	6.90%	6.90%	100.00%
全体共有の負担面積	885.86	854.86	848.16	270.57	178.43	172.57	174.66	114.76	110.58	289	289.00	4,188.45
専用+部分(1)+全体	4,524.29	4,365.79	4,331.99	1,381.48	911.08	881.82	891.58	585.46	565.55	1,476.62	1,476.62	21,392.28
按分比	21.15%	20.41%	20.25%	6.46%	4.26%	4.12%	4.17%	2.74%	2.64%	6.90%	6.90%	100.00%

※按分比率(%)で端数が生じる場合は、小数点第4位までの比率(%)で計算することとする。

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

(資料等の返還)

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修の実施及び誓約書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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



年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書

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

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

## 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

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

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

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

(再委託の禁止等)

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

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

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

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するために得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(資料等の返還)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後

直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

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

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

(報告及び検査)

第9条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、電子計算機を設置する場所及び情報を保管する施設その他の情報を取り扱う場所で検査することができる。

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

(事故発生時等における報告)

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

(引渡し)

第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、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

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

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

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

(著作権等の取扱い)

第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(第二次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、任意の著作人名で任意に公表できるものとする。

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

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

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

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