

受付 番号	種目番号 -	連絡先	委託担当 中央図書館企画運営課企画調整係 担当者名：浅井 電 話：262-7334
----------	-----------	-----	--

## 設 計 書

- 1 委託件名 第4次図書館情報システム設計開発業務委託
- 2 履行場所 横浜市中央図書館、地域図書館17館、移動図書館、  
図書取次拠点4か所、青葉区内地区センター7か所及び委託業者社内
- 3 履行期間  
又は期限  期間 令和4年4月1日から令和6年3月31日まで  
 期限 平成 年 月 日まで
- 4 契約区分  確定契約  概算契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現場説明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 委託概要 業務効率・市民利便性の向上を図るため、図書館情報システムの再構築を実施します。  
別添仕様書の内容に基づき、設計開発及びデータ移行、現地設置調整等を行います。

8 部分払

する(4回以内)

しない

部分払の基準

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価(円)	金額(円)
機器等賃貸借仕様書案及び回線調達仕様書案作成	令和4年4月～9月	1	式		
設計	令和4年4月～ 令和5年3月	1	式		
システム開発、ハードウェア設定及びインフラストラクチャ構築、システムテスト、運用テスト支援、データ移行、操作研修、マニュアル等の整備、現地設置調整、維持管理・運用支援業務委託仕様書案作成	令和4年4月～ 令和5年12月	1	式		
本稼働立会い、プロジェクト管理、その他本システム開発に必要な業務	令和4年4月～ 令和6年3月	1	式		

※ 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	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
第4次 図書館情報システム 設計開発業務委託	機器等賃貸借仕様書 案及び回線調達仕様 書案作成	1	式			
	設計	1	式			
	システム開発、ハー ドウェア設定及びイ ンフラストラクチャ 構築、システムテス ト、運用テスト支 援、データ移行、操 作研修、マニュアル 等の整備、現地設置 調整、維持管理・運 用支援業務委託仕様 書案作成	1	式			
	本稼働立会い、プロ ジェクト管理、その 他本システム開発に 必要な業務	1	式			
計						
消費税及び地方消費税相当額						
委託代金額						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

第4次図書館情報システム  
設計開発業務委託仕様書

令和3年度

横浜市教育委員会事務局  
中央図書館企画運営課

# 目次

1 委託業務名 .....	3
2 目的.....	3
3 委託業務の範囲.....	4
(1) 設計 .....	4
(2) 機器等賃貸借仕様書案及び回線調達仕様書案作成.....	4
(3) システム開発 .....	4
(4) ハードウェア設定及びインフラストラクチャ構築.....	4
(5) システムテスト .....	4
(6) 運用テスト支援 .....	4
(7) データ移行.....	4
(8) 操作研修 .....	5
(9) マニュアル等の整備 .....	5
(10) 現地設置調整 .....	5
(11) 本稼働立会い .....	5
(12) 維持管理・運用支援業務委託仕様書案作成.....	5
(13) プロジェクト管理 .....	5
(14) その他本システム開発に必要な業務.....	6
4 履行場所.....	6
5 履行期間.....	7
(1) 期間 .....	7
(2) 構築スケジュール.....	7
6 現行システムの課題と次期システムの構築方針.....	8
(1) 膨大な業務量进行处理する作業効率化の実現.....	9
(2) 客観的な根拠に基づく安定した図書館運営の検討.....	9
(3) ICT環境の整備による利便性の向上 .....	9
(4) 誰もが利用しやすい読書環境づくりへの対応 .....	9
(5) 市民の読書活動や学校教育を支える新たな図書館機能への対応 .....	10
(6) 市立図書館が保有するデータの利活用促進.....	10
7 機能要件.....	12
(1) 基幹業務システム.....	12
(2) インターネット蔵書検索システム .....	13
(3) デジタルアーカイブ「都市横浜の記憶」 .....	13
(4) 国立国会図書館との連携 .....	13
(5) 地区センター蔵書検索システム .....	14
(6) 横浜市地域情報ポータル（横断検索システム） .....	14
(7) その他の要件 .....	14

8 非機能要件 .....	15
(1) 前提条件 .....	15
(2) セキュリティ要件 .....	16
(3) システムの可用性に関する要件 .....	17
(4) 処理能力要件 .....	18
(5) サービスレベル定義 .....	19
(6) その他の要件 .....	20
9 システム構築要件 .....	20
(1) 現行システム構成 .....	20
(2) システム開発要件 .....	20
(3) クライアント PC 要件 .....	20
(4) ハードウェア・ネットワーク要件 .....	21
(5) ソフトウェア要件 .....	22
(6) システム開発環境等 .....	23
(7) システム移行要件 .....	23
(8) テスト要件 .....	25
(9) 研修要件 .....	27
(10) ドキュメント整備要件 .....	28
10 運用保守要件 .....	28
11 納品物件 .....	29
(1) 提出先 .....	29
(2) 提出物・提出方法・納期 .....	29
12 特記事項 .....	29
(1) 知的財産権に関する定義 .....	29
(2) 情報開示 .....	30
(3) 連絡体制 .....	30
13 適用文書 .....	30

## 1 委託業務名

第4次図書館情報システム（以下「本システム」という。）設計開発業務委託

## 2 目的

横浜市（以下「本市」という。）の図書館情報システムは平成6年の運用開始からおよそ10年周期で開発事業者を変えながら長期に渡り稼働しており、本市図書館業務の効率化、適正化、市民サービスの向上等を図りつつ、本市図書館業務を支えてきたところである。

現行システムにおいては、開発事業者による図書館情報システムの販売が平成30年に終了し、それに伴い運用保守対応も令和5年12月末をもって終了となる見込みである。そのため本市では、令和6年1月稼働を目途とした新規開発業者によるシステム構築が必須となっている。構築にあたっては、現行業務の継続や効率化が求められるだけではなく、社会環境の変化や市民ニーズの多様化にあわせた先端技術の導入や、スマートフォンの普及、SNS等媒体の多様化を踏まえた情報発信・サービスの提供手段の拡充、セキュリティの強化・充実、さらに図書館の各種計画の推進や本市のICT施策の推進等を念頭において構築を進める必要がある。

『第3期横浜市教育振興基本計画』（\*1）（平成30年度策定）においては、「図書館サービスの充実」を掲げており、「子どもの読書習慣の定着と市民の学びの支援」として、誰もが利用しやすい図書館づくり、子どもの読書習慣の定着への支援、蔵書とレファレンスの充実に取り組んでいる。『第二次横浜市民読書活動推進計画』（\*2）（令和元年度策定）においては、地域の情報拠点としての図書館機能の強化や、身近で便利な図書館サービスの充実、ICTの活用、インターネットを活用した情報発信、視覚障害者等が利用しやすい資料・サービスの拡充にも取り組むこととしている。

2025年頃を見据えた本市の情報化の方針を表す『横浜市情報化の基本方針』（\*3）（平成23年2月策定）では、「安全で安心できる豊かな市民生活」「コスト縮減と信頼され効率的な行政運営」「活力ある都市横浜」「地球にやさしい環境」の4つの柱を掲げている。各柱の個別目標として、市が所有するデータの提供・活用、行政手続き・行政サービスの電子化、情報セキュリティの強化・充実、ICTに関わる先端技術の積極的な活用検討、ICTを活用したペーパーレス化の推進等が挙げられている。

さらに、本システムは政令市規模の中でも突出して大規模となることが予想される。その点を踏まえながら確実かつ円滑な移行・導入作業を遂行する。加えて、長期に渡って運用可能な安定性の確保、コストの削減等の観点から稼働後の運用保守業務委託費用、機器やソフトウェアの調達・保守業務委託費用を含めたランニングコストも考慮した上で最適なシステムを導入するものとする。

### 出典

(\*1) 『第3期横浜市教育振興基本計画』:

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/plankoho/plan/kyoikuplan/2010-2014kyoshinn.html>

(\*2) 『第二次横浜市民読書活動推進計画』:

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shogaigakushu/sonota/bokku/shimindokusho/nijikeikaku.html>

(\*3) 『横浜市情報化の基本方針』:

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/shigoto/ict/johoka-kihon/kihonhoushin.html>

### 3 委託業務の範囲

本システムは令和6年1月の稼動を予定しており、本委託では以下の業務を行うこととする。なお、各作業の成果物については、「1.1 納品物件」に定める納期までに作成を完了し、本市担当者の承認を得ること。

#### (1) 設計

本仕様書に基づき基本設計及び詳細設計を行い、工程成果物として「第4次図書館情報システム基本設計書」・「第4次図書館情報システム詳細設計書」を作成すること。また、使用した資料の内容が各設計書のどの項目に対応しているのかを記載したトレーサビリティ表を作成すること。

#### (2) 機器等賃貸借仕様書案及び回線調達仕様書案作成

「第4次図書館情報システム詳細設計書」等の内容に基づき、一般競争入札に適したハードウェア及びネットワーク（回線）の調達仕様書案等の資料「機器等賃貸借仕様書案」・「回線調達仕様書案」を作成すること。

なお、本委託業務受託者は、直接ハードウェア調達及びネットワーク（回線）調達の入札・見積合せ等には参加できないものとする。

#### (3) システム開発

「第4次図書館情報システム詳細設計書」等の内容に基づき、システム開発を行うこと。また、プログラムの単体・結合テスト等を実施し、システム開発における品質を保証すること。

#### (4) ハードウェア設定及びインフラストラクチャ構築

別途調達するハードウェアについて、「第4次図書館情報システム詳細設計書」等の内容に基づき、環境設定シートの作成を行い、機器の設定を行うこと。

#### (5) システムテスト

本システムの総合的なテストを実施し、問題なく稼動することを検証すること。

なお、テスト内容についてはテストを実施する前に本市担当者の承認を得るものとする。また、テスト内容、結果、及び不具合処置事項等についてシステムテスト仕様書兼成績書にて報告すること。

#### (6) 運用テスト支援

本市担当者の実施する運用テストについて、テスト項目や評価基準等を定めた運用テスト仕様書を作成すること。なお、運用テスト仕様書の内容については、運用テスト実施前に本市担当者の承認を得るものとする。運用テスト実施時には立会いを行い、随時質疑に回答する等のサポートを行うこと。

#### (7) データ移行

現行システム開発業者と協力し、現行システムの移行対象データを本システムに取り込むこと。データ移行仕様書兼報告書を作成し、本システムにおけるデータの正当性及び本システムでの正常動作を保証すること。



(8) 操作研修

「研修用テキスト」を作成し、本システム利用者に対して操作研修を行うこと。なお、研修の回数については複数回に分かれることを前提とする。操作研修については一般的なものではなく本市の業務の運用に沿った形での内容とすること。

なお、研修の会場は横浜市で用意するが、使用する端末は本システム稼働後も利用する端末または同等の端末を受託者が用意すること。

(9) マニュアル等の整備

本システムについて、本市システム管理担当者向けの管理操作マニュアルと、それ以外のユーザ（本市職員）向けの簡易操作マニュアルを作成すること。

(10) 現地設置調整

機器調達業者と協力し、本市指定の場所において本システム機器の設置調整を行うこと。なお、設置の事前に「展開手順書」を作成すること。また、本システムの導入・各種設定作業を行った後、正常に動作することを確認し、「展開結果報告書」を作成すること。

(11) 本稼働立会い

本システムの本稼働初日及びシステム移行のための休館期間後の開館初日について、本市指定の複数場所（横浜市内）において立会いを行うこと。また、立会い中に問題が発生した場合には速やかに対応を行うこと。なお、立会い場所と日程・時間についての想定は「表1 本市が想定する立会い場所と日程・時間」のとおり。

表1 本市が想定する立会い場所と日程・時間

場所	本稼働初日	開館初日
横浜市中央図書館	稼働開始から8時間程度	午前7時30分～午後8時30分
地域図書館・取次拠点 (図書館が指定する複数箇所)	不要	午前9時～午後7時のうち、 図書館が指定する時間
移動図書館 (図書館が指定するステーション1か所)	開館後の運行初日	

(12) 維持管理・運用支援業務委託仕様書案作成

本システムの稼働後の期間を対象とした維持管理・運用支援業務について別途調達を実施する。「第4次図書館情報システム詳細設計書」等の内容に基づき、調達仕様書案等の資料「維持管理・運用支援業務委託仕様書案」を作成すること。

(13) プロジェクト管理

本契約締結後概ね2週間以内に履行計画書を作成し、本市担当者に事前承認を得た上でプロジェクトを推進すること。履行計画書の記載内容は次のとおりとする。

- ア 業務の目的、委託業務内容
- イ WBS(作業分解図)
- ウ 成果物一覧
- エ マスタスケジュール
- オ 体制図

- カ 役割分担表
- キ 会議体計画
- ク 課題進捗管理方法
- ケ リスク管理方法
- コ 品質管理方法
- サ 構成管理方法
- シ セキュリティ管理体制及び対応方針

以下の内容を含むこと。

- (ア) 本業務を行うにあたっての情報管理責任者名
- (イ) データの使用・保存・破棄に関する管理体制
- (ウ) データの操作・閲覧が可能な装置を収容した領域に関する管理体制
- (エ) 出力物の保管場所に関する管理体制
- (オ) 情報セキュリティ事故発生時の対応体制及び連絡先

- ス スコープ変更ルール

その他、プロジェクト管理に関して、本市が指定もしくは業務上必要とする書類がある場合には、適宜提出すること。

なお、プロジェクトの管理状況については、定例会等においてプロジェクト管理報告書を定期的に提出して報告するものとする。報告頻度及び報告書の内容・形式については、契約締結後、受託者が提案し、本市担当者の承認を得ること。

また、本システムの運用開始後、プロジェクト管理報告書、成果報告書を作成し、本委託の作業結果について本市担当者に報告を行うこと。

- (14) その他本システム開発に必要な業務

定例会の資料作成等、その他本市が必要とするもの。

#### 4 履行場所

次に掲げる場所にて履行を行うものとする。なお、「5 履行期間」で定める期間中に名称及び所在地の変更が発生した場合、その対応について本市と受託者で協議を実施する。

表2 履行場所

区分	履行場所（名称）	所在地		
サーバ設置場所	横浜市中央図書館または 委託業者社内※のいずれか	—		
クライアント 端末設置場所 （現行：オンライン）	図書館	中央図書館	西区老松町 1	
	鶴見図書館	鶴見区鶴見中央	2-10-7	
	神奈川図書館	神奈川区立町	20-1	
	中図書館	中区本牧原	16-1	
	南図書館	南区弘明寺町	265-1	
	港南図書館	港南区野庭町	125	
	保土ヶ谷図書館	保土ヶ谷区星川	1-2-1	
	旭図書館	旭区白根	4-6-2	
	磯子図書館	磯子区磯子	3-5-1	
	金沢図書館	金沢区泥亀	2-14-5	
	港北図書館	港北区菊名	6-18-10	
	緑図書館	緑区十日市場町	825-1	
	山内図書館	青葉区あざみ野	2-3-2	
	都筑図書館	都筑区茅ヶ崎中央	32-1	
	戸塚図書館	戸塚区戸塚町	127	
	栄図書館	栄区公田町	634-9	
	泉図書館	泉区和泉町	6207-5	
	瀬谷図書館	瀬谷区本郷	3-22-1	
	移動図書館	西区老松町	1	
	図書館 取次 拠点	二俣川駅行政サービスコーナー	旭区二俣川	1-3-2
		東戸塚駅行政サービスコーナー	戸塚区品濃町	692
		港南台地区センター	港南区港南台	5-3-1
		日吉図書取次所	港北区日吉	4-1-1
		美しが丘西地区センター	青葉区美しが丘西	3-60-15
	クライアント 端末設置場所 （現行：オフライン）	大場みすずが丘地区センター	青葉区みすずが丘	23-2
奈良地区センター		青葉区奈良町	1843-11	
藤が丘地区センター		青葉区藤が丘	1-14-95	
若草台地区センター		青葉区若草台	20-5	
田奈ステーション		青葉区田奈町	76	
青葉台コミュニティハウス		青葉区青葉台	2-25-4	

※クラウドサービス利用の場合、データセンターを含める。

## 5 履行期間

### (1) 期間

令和4年4月1日から令和6年3月31日までとする。

### (2) 構築スケジュール

本市想定スケジュールを表3に示す。令和6年1月からシステムが本稼働できるように、想定外の事象発生の可能性も考慮し、余裕のあるスケジュール及び体制をとること。

表3 本市が想定する開発スケジュール



## 6 現行システムの課題と次期システムの構築方針

本市の図書館情報システムは長年に渡り、社会情勢に応じた新機能の追加、業務の正確性を高め、業務効率化を実現する改修や、不具合の改修を行ってきた。それにあわせて、図書館サービスの向上にも努めてきたところだが、情報技術の進展は目覚ましく、ICT技術によるコミュニケーション手段や媒体の多様化を背景とした新たな利用者ニーズは現在も次々と生まれている。本システム及び将来に向けたシステムの拡張性（以下、本システム及び将来に向けたシステムの拡張性を包括して「次期システム」という。）においては、こうした外的な環境の変化に柔軟に対応していく必要がある。次期システムでは現状の機能を維持し、安定したサービスを継続して提供するとともに、増加する業務量の効率的な実践を実現する。さらに、今後10年間の時勢を視野におき、ICT技術を活用した、図書館サービスにおける利便性の向上を目指す。

なお、次期システムの構築に際しては、『横浜市情報化の基本方針』（平成23年2月策定）や『横浜市官民データ活用推進計画』（\*1）（平成30年度策定）等の本市の情報施策を踏まえた情報化の推進を図るとともに、『第3期横浜市教育振興基本計画』（平成30年度策定）や『第二次横浜市民読書活動推進計画』（令和元年度策定）、それらの具体的行動計画を定めた『横浜市立図書館運営実行プラン』（\*2）（令和2年3月策定）等で掲げられた図書館サービスの充実に対して、システム面での実現を図る。具体的な実現の方針としては、以下に挙げる主要な課題を解消することにより、図書館サービスの改善を目指す。

(1) 膨大な業務量を処理する作業効率化の実現

370万人超の人口を有する本市では、図書館の登録者数は対人口比24%にあたる90万人（令和元年末時点）、増加を続ける予約冊数については年間310万冊超（令和元年度）であり、登録者数、予約冊数ともに政令市第1位である。また、図書館の利用状況を見ると、登録者数は減少傾向、貸出冊数・入館者数は漸減傾向にある一方で、予約冊数は増加傾向にある。予約利用の増加は話題の新刊等が刊行直後以降も書架に並ばない傾向に拍車をかけており、内部業務においては資料の確保作業や物流の処理、予約連絡等の業務量の増加にも影響を及ぼしている。

今までも作業効率化についての検討や改善を続けてきたが、今後も増加することが予想される本市規模の利用ニーズに対し迅速かつ円滑にサービスを提供するため、次期システムでは、さらなる効率化を求める。

(2) 客観的な根拠に基づく安定した図書館運営の検討

本市は18区で構成されているが、市立図書館は1区につき1館整備されている。各図書館は地域の読書活動や生涯学習を支える役割を担っており、区ごとに異なる文化や特性を踏まえたサービスの充実に取り組んでいる。各図書館では、客観的な根拠として利用状況等の統計情報や企画事業でのアンケート結果を参考にしながら事業の見直しを図っている。しかし、現行システムの統計機能では設定できる条件が固定化されているため、単一的な分析結果しか得ることができないといった課題がある。

市立図書館全体として安定的な図書館運営を継続し、かつ各区の図書館が地域特性に応じた効果的かつ効果的なサービスを提供していくためには、広範な市域における各地域の特性や利用者層、読書傾向等を多角的に分析し、客観的な根拠を強固にする必要がある。次期システムでは汎用性の高い統計機能やデータ分析機能を充実させ、図書館がもつ豊富な情報資源を最大限に活かしたサービスのあり方を検討するための後押しとする。

(3) ICT環境の整備による利便性の向上

令和2年からの新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、「新しい生活様式」における図書館サービスのあり方として、非来館サービスへの関心が急速に高まっている。こうした利用ニーズを踏まえ、市立図書館では、既に整備されていたICT環境を活用した取組（オンラインによる動画配信やデジタルアーカイブへのコンテンツ追加等）だけでなく、新規サービス（令和3年3月：電子書籍サービスの開始）も導入し、非来館サービス充実に取り組んできた。

今後はモバイルファースト(\*3)を意識し、あらゆる手続きがスマートフォン等のモバイル端末から簡単にできるように利便性を向上させ、かつSNS等の多様な媒体における情報発信機能を強化するため、ICT環境を整備する必要がある。また、サービスの拡充に伴い、電話やメールによる問い合わせの増加、各種手続きのオンライン化への需要増加等が予想されるため、コストや人的負担を低減する観点からもICT技術による業務効率化を図る必要がある。

(4) 誰もが利用しやすい読書環境づくりへの対応

令和元年に「視覚障害者等の読書環境の整備に関する法律」が施行され、視覚障害等がある

方や視覚による表現の認識が困難な方に配慮した読書環境の整備が推進されているところである。『第二次横浜市民読書活動推進計画』でも誰もが利用しやすい読書環境づくりの推進が掲げられており、市立図書館では点字図書や拡大図書等のアクセシブルな書籍だけでなく、音声読み上げ機能や音や動きが出る書籍を備えた電子書籍サービスのコンテンツの充実に取り組んでいる。

現行システムの蔵書検索システムで図書以外の資料形態をもつ資料を探す場合、検索することはできるが、資料形態によって検索条件が異なるため容易に見つけることは困難である。また、電子書籍サービスとの連携をしていないため、所蔵資料と電子書籍のコンテンツを同時に検索することができず、蔵書検索システムと電子書籍サービスのサイトを個別に検索する必要がある。デジタルアーカイブも同様に、所蔵資料とデジタルアーカイブのコンテンツを同時に検索し、検索結果の一覧を取得することはできない。

次期システムではそれぞれの資料形態に応じたデータ構成で書誌情報や資料情報を管理することができ、かつ資料形態が異なる資料でも利用者がシームレスに検索し、アクセスできる環境を整備する必要がある。なお、外部公開をするシステムは『横浜市ウェブサイト ウェブアクセシビリティ方針』(\*4) (平成30年度作成) に準じることで、誰もが支障なく快適に利用できるためのウェブアクセシビリティを確保する。

#### (5) 市民の読書活動や学校教育を支える新たな図書館機能への対応

社会情勢の変化に伴うメディアの多様化により読書環境が変化している中、すべての市民が読書の楽しみに出会い、市立図書館が学習や課題解決のための情報を得る場として機能することが求められている。また、GIGA スクール構想に基づき、家庭や学校教育、学校図書館と連携し、子どもたちの読書や学びを支える取組を推進していくことが必要である。現在の図書館で実施している読書活動を支える取組やサービスは、図書館に来館しないと提供できない側面が強く、非来館者や潜在的な利用者に対して図書館利用を促すことが難しい。

ICT技術の進展や人工知能(AI)等の飛躍的な進化により、今までは図書館に来館しないと提供できなかった取組やサービスが、インターネットを介して提供できるまでに環境が変化しつつある。ICT技術によって、図書館に来館せずとも読書意欲を喚起し、読みたい本との新しい出会いを創出する機会を提供することができれば、図書館利用のすそ野を拡大できると予想される。

#### (6) 市立図書館が保有するデータの利活用促進

市立図書館では、開港期に発行された地域資料を中心に、絵図や地図、浮世絵等の貴重資料12,000点をデジタル化し、デジタルアーカイブ「都市横浜の記憶」で公開している。毎年継続的にコンテンツを追加し、その充実を図っているが、デジタルアーカイブ自体の機能仕様は現行システム構築当初から変更されておらず、コンテンツの利用を促進する上でICT技術が十分に活用できていない状況にある。また、『横浜市オープンデータの推進に関する指針』(\*5) (令和元年度改定)に基づき、デジタルアーカイブでのオープンデータ化を推進していくためには、各コンテンツの二次利用条件の整備を進めるだけでなく、現在実現している「国立国会図書館サーチ」(国立国会図書館)との連携の強化や、デジタルアーカイブの国際規格であるIIIF(\*6)への対応といった、コンテンツの公共性向上の検討が必要である。また、将来的には様々な分野のデジタルアーカイブと連携して、国内のあ

らゆるデジタル情報を包括する分野横断型統合ポータル「ジャパンサーチ」との連携も視野に入れるものとする。

デジタルアーカイブに限らず、市立図書館では、図書館年報で蔵書や利用に関する基幹統計を公開しているほか、各テーマに応じたブックリスト等も図書館ホームページ上で公開している。図書館を取り巻くビッグデータが散逸して公開されている状況を鑑み、次期システムではデータをより効果的・効率的に利用できるような機能の充実が求められる。

次期システムでは(1)～(6)の課題を解決するために、以下のような機能やツールの実現手段を想定しているが、この限りではない。有効な実現手段の提案が可能であれば、課題が解決する根拠を明らかにした上で具体的な手段を提案すること。また、当該課題について、業務の自動化に必要な要素として想定される、AI/OCR/RPA の活用、チャットボットの導入、ワークフロー機能の導入等について、具体的な製品やソリューションがあれば提案すること。

- AI、OCR、RPA といった高度な ICT 技術による業務の自動化
- IC タグ対応の資料管理・IC タグのサービスでの利活用
- SNS 等を活用した予約連絡の自動化
- 蔵書統計や利用統計を簡易に分析できるツール・機能の実装
- 帳票（書誌情報・資料情報等のリスト）を任意の条件で簡易に抽出できる機能の充実
- よくある問合せや利用案内に自動で回答する AI チャットボット
- スマートフォン等のモバイル端末におけるデジタル図書館カード
- スマートフォン等のモバイル端末専用の図書館アプリ
- 多様なアクセス環境に配慮し、デバイスに依存しない UI 設計
- 図書館が保有する情報源（多様な資料形態を包括する所蔵資料すべて、電子書籍コンテンツ、デジタルアーカイブの登録コンテンツ等）をシームレスに検索できる横断検索機能の実装
- 子どもから高齢者まで気軽に読書を楽しむことができるような情報発信・情報検索の実現（書影表示や仮想書棚といった視覚的な情報を活用した機能の実装）
- AI 等の技術を活用し、あいまいな言葉や文章といった自然言語からでも気軽に興味・関心がある資料を探し出すことができる高度な検索機能・ツールの実装
- 蔵書検索における詳細検索機能の充実（サジェスト機能(\*7)やファセット機能(\*8)等）
- デジタルアーカイブの機能拡充（多種多様なコンテンツの一元的な管理、クリエイティブ・コモンズ・ライセンス(\*9)表記への対応、IIIF 対応ビューワーの実装等）

#### 出典・参考

(\*1) 『横浜市官民データ活用推進計画』:

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/detakatyuyou/kanmin-keikaku.html>

- (\*2) 『横浜市立図書館運営実行プラン』:  
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/library/unei/keikaku/plan2019-2022.html>
- (\*3) モバイルファースト：パソコンよりもスマートフォンやタブレット型端末等のモバイル端末を優先して、開発する手法・コンセプト
- (\*4) 『横浜市ウェブサイト ウェブアクセシビリティ方針』:  
<https://www.city.yokohama.lg.jp/aboutweb/webaccessibility/accessibility-policy.html>
- (\*5) 『横浜市オープンデータの推進に関する指針』:  
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/detakatyuyou/opendata/opendata.html>
- (\*6) IIIF (International Image Interoperability Framework)：デジタル化資料を相互運用かつアクセス可能とするための国際的な枠組み
- (\*7) サジェスト (予測表示) 機能：入力途中の検索語句をもとに関連キーワードを予測表示する機能
- (\*8) ファセット (絞り込み) 機能：検索結果を指定条件 (資料種別や著者名、出版年等) によりワンクリックで絞り込む機能
- (\*9) クリエイティブ・コモンズ・ライセンス：著作物の二次利用条件を表示するためのツール

## 7 機能要件

本システムに必要な機能は以下のとおりとする。各機能について、詳細な要件は別紙1「機能要件一覧」及び別紙2「帳票要件一覧」のとおり。

なお、機能要件について、カスタマイズで実現する項目は、設計工程において、システムの画面イメージ等を用い、職員がカスタマイズ後のシステム動作を理解できるための説明を行うこと。帳票要件についても、設計工程において、実際の帳票レイアウトイメージを用い確認できる対応を行うものとし、職員が出力帳票を理解できるための説明を行うこと。同様に、汎用的にデータ抽出での対応を行う場合も、抽出項目、抽出手順が明確に理解できるように説明を行うこととする。

### (1) 基幹業務システム

中央図書館、各区にある17の市立図書館、移動図書館、4か所の図書取次拠点及び青葉区内地区センター7か所の図書館業務をシステム化したもの。なお、図書館、移動図書館のサービスポイント並びに図書取次拠点は、本システム稼働後に移転・拡充する場合も対応する前提で構築する。

貸出業務、返却業務、検索業務、予約業務、レファレンス業務、資料管理業務、発注・受入業務、利用者管理業務、帳票・統計業務、運用管理業務、バッチ業務等を行う。なお、職員の多様性にも対応するため、一部業務は音声読み上げを可能とし、障害のある職員が利用しやすい機能や機器等の環境を整備する。

民間MARCに加え独自に作成した書誌情報や、司書の専門性を生かして児童書の情報を整理した児童書選定情報は、市立図書館独自に蓄積し、データベース化している。

これらの業務で扱う書誌情報や利用者情報のうち一部は、職員だけでなく図書館利用者也、図書



館内に設置した利用者向け検索用端末や次項で記述する「(2) インターネット蔵書検索システム」を用いて図書の検索や予約受付、メールアドレス登録という形で参照可能であり、場合によってデータ登録・更新が発生する。また、貸出・予約情報はインターネット経由の他に、電話回線を利用する情報ダイヤル（自動音声応答システム）でも参照可能である。

【参考：現行システム】情報ダイヤルの利用方法

[<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/library/guide/riyo-dial.html>]

## (2) インターネット蔵書検索システム

基幹業務システムで作成された所蔵資料データを、図書館内の端末やインターネット端末を介して、利用者等が直接検索できるシステム。複数の検索項目や絞り込み検索、検索結果のソート順変更機能等の基本的な機能だけでなく、資料の書影表示、サジェスト機能やファセット機能といった検索機能も備える。さらに、AI等のICT技術を活用した高度な検索機能を実現する拡張性にも考慮する。利用者は、利用者番号とパスワードでログインすることで、資料の予約・貸出延長の手続き、利用状況の確認、予約候補資料の「予約かご」への登録、メールアドレスの登録・変更等を行うことができる。市立図書館は登録済みメールアドレスに対して、予約連絡メールや督促メール、新着資料通知メールのほか、緊急時における臨時休館やサービス変更を一括通知するメールを送付する。

本市のウェブアクセシビリティ方針に基づき、スマートフォン等のモバイル端末に対応した画面構成とする。また、フィーチャーフォンにも対応した画面構成での蔵書検索システムも提供する。

【参考：現行システム】

■パソコン・スマートフォン向け：

[<https://opac.lib.city.yokohama.lg.jp/opac/>]

\*現行システムでの動作確認環境

パソコン：Internet Explorer11、Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox

スマートフォン：Safari (iPhone 対応)、Google Chrome (Android 対応)

■モバイル（フィーチャーフォン）向け：

[<https://opac.lib.city.yokohama.lg.jp/mobile/index.jsp>]

## (3) デジタルアーカイブ「都市横浜の記憶」

都市横浜の記憶装置として市立図書館が登録した、横浜市にまつわる活字資料、絵図、絵葉書等のデジタル画像をキーワードや年表から検索ができるデータベース。jpeg、DjVu、tiff、Sid等の画像ファイル以外に、PDFやテキストデータ等も登録しており、多様なデータ形式のコンテンツを登録し、管理している。令和3年4月現在、約12,000点の画像のほか、年表や索引、目次、横浜の歴史及び横浜に関する資料の解説といったテキストデータを登録し、公開している。利用者は登録されているコンテンツを検索し、閲覧及びダウンロードすることができる。

【参考：現行システム】

[<https://www.lib.city.yokohama.lg.jp/Archive/>]

## (4) 国立国会図書館との連携

本市蔵書及びデジタルアーカイブ登録資料は国立国会図書館サーチと連携しており、国立国会図書館サーチから検索することが可能である。目録データは外部提供インタフェース(API)によるOAI-PMH(\*)により連携しており、デジタルアーカイブはファイル提供により連携している。国立国会図書

館サーチとの連携は今後も継続する。

【参考】 国立国会図書館サーチについて

[<https://iss.ndl.go.jp/information/renkei/reference/>]

(\*) OAI-PMH: OAI (Open Archives Initiative) によって策定されたメタデータを自動収集するためのプロトコル

(5) 地区センター蔵書検索システム

約 80 以上の市内に所在する地区センター及びコミュニティハウスの所蔵資料の検索ができるシステム。操作性・画面構成は市立図書館の蔵書検索システム（上記(2)）に準拠している。月 1 回程度の頻度で各施設から提供された所蔵資料の受入・除籍情報を反映する。

【参考：現行システム】

[<https://opac.lib.city.yokohama.lg.jp/chiku/>]

(6) 横浜市地域情報ポータル（横断検索システム）

蔵書やデジタルアーカイブ等の横断検索と、以下の本市関連機関のウェブサイト、蔵書の横断検索を備えたシステム。横断検索時には、検索対象を任意で選択可能とし、検索結果の件数だけでなく、検索結果一覧も取得し、詳細情報画面までリンクでたどることができる。検索対象となるウェブサイトは現行の連携先相当を想定するが、電子書籍サービスとの連携において電子書籍のコンテンツも横断検索対象に含める等、図書館が保有するコンテンツを網羅的に横断できる検索機能をもつ。

- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| ・横浜市ウェブサイト  | ・横浜市立大学学術情報センター |
| ・横浜市歴史博物館   | ・横浜ユーラシア文化館     |
| ・男女共同参画センター | ・神奈川県立の図書館      |
| ・神奈川近代文学館   | ・大倉精神文化研究所      |
| ・海外移住資料館    | ・ウィリング横浜        |

本システムの実現方法については、横浜市立図書館の蔵書検索システム（上記(2)）の拡張による実現も可能とする。また、検索対象となるウェブサイトの拡大や、対象ウェブサイト側で仕様変更が発生した際の影響を極力小さくする必要がある。そのために、本市独自で保有するシステムではなく、既存の外部サービスの活用といった現行と異なる実現方法も可能とする。

【参考：現行システム】

[<https://www.lib.city.yokohama.lg.jp/portal/>]

(7) その他の要件

ア 操作性

主要な操作はキーボードのみで簡単に操作できること。また、キーボードに加え、マウスを用いて操作できること。

画面上の文字列を簡易な操作でクリップボード上にコピーでき、アプリケーション外にもペーストできること。

イ 画面のデザイン

システム利用者の利便性を考え、配色、ボタン配置等、各画面ではデザインを極力共通化すること。

## ウ 画面構成

ストレスなく操作できるように、画面構成には十分配慮すること。画面の最大化やスクロール等に不都合なく対応可能な設計とし、不必要に業務ウィンドウサイズを固定しないこと。

また、操作ミスや入力漏れ、情報の見落としを誘発しないように、各画面での縦・横方向へのスクロールは極力不要な構成とすること。

画面上の項目は、入力項目か表示項目かの判別、入力項目については入力必須かどうかの判別が容易なデザインとすること。

さらに、特定の情報が入力されるべき項目は、リスト等から入力候補を選択させる方法等により、エラー入力を防ぐとともに、初期値を設定できること。ただし、使用頻度の高い項目はコード化し、直接入力も受け付けること。

処理日や期限日等の入力については、操作当日の日付や想定する日数を加算した日付を初期設定値としてあらかじめ表示させ、省力化できること。

## エ 文字コード

UTF-8に対応すること。

## オ 入出力チェック

データの入出力時には、必要な項目について論理チェックを行い、不整合な入力項目について操作画面の表示やエラー音の出力等により、操作者に通知できること。なお、処理内容及び操作によっては、データ出力の強制実行等の対応を可とする。

## カ 印刷出力

画面や帳票等の印刷指示は、簡易な操作で実行できること。ポップアップウィンドウやマウスオーバー等で一時的に表示される情報についても、極力印字対象となること。

## キ 帳票レイアウト

各帳票の出力対象となる全ての項目は、帳票の印字スペースに収まるようにレイアウトすること。なお、表示項目に書誌番号、資料番号、利用者番号が含まれる場合は、番号だけでなくバーコード表記も併記することを基本とする。その際、バーコードリーダでの読取りに支障がない枠線の配置とすること。

## ク 使用言語

日本語を基本とするが、図書館利用者が使用する機能については、英語にも対応すること。

## ケ オフライン環境での利用

突発的に通信障害や停電が発生しても業務継続できるよう、オフライン機能やハンディターミナル等での貸出と返却業務が可能なこと。なお、現行では青葉区内地区センターの図書取次業務においてオフライン機能を日次で利用している。

## 8 非機能要件

### (1) 前提条件

#### ア システムの利用場所

「4 履行場所」で定める中央図書館、各区にある17の市立図書館、移動図書館、4か所の図

書取次拠点及び青葉区内地区センター7か所とする。なお、図書館、移動図書館、図書取次拠点等における各拠点がシステム稼働後に移転及び拡充した場合、回線やクライアント端末等の環境が整備されていれば支障なくシステムを利用できること。

#### イ システムの利用時間

「表4 システム別利用時間」に掲げる時間にて利用する。ただし、メンテナンスに必要なシステム停止時間は、別途定める。

表4 システム別利用時間

対象システム	利用時間
基幹業務システム	原則 365 日※ <サービス時間> 午前 7 時 30 分から午後 9 時 <稼働時間>原則 24 時間
自動音声応答システム	原則 24 時間 365 日※
インターネット蔵書検索システム	
デジタルアーカイブ 「都市横浜の記憶」	
地区センター蔵書検索システム	
横浜市地域情報ポータル (横断検索システム)	
国立国会図書館との連携	詳細設計後、連携機能の運用時間は本市と国立国会図書館及び受託者で協議の上、決定する。

※サーバを中央図書館内に設置する場合は、年間で1日程度発生する中央図書館法定停電実施日は除く。

## (2) セキュリティ要件

### ア 基本方針

本システムを構築するにあたっては、通信経路の暗号化、通信回線の監視、ファイアウォールやウイルス対策ソフトの導入等、安全な管理のために必要な対策を行う。その他、全体構成を鑑みながら必要に応じて WAF (Web Application Firewall) や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入すること。その際、費用対効果を考慮の上、過剰な投資を避けること。

### イ ウイルス対策

サーバ等のシステム機器について、セキュリティ対策ソフトウェアのウイルス定義ファイル及びその更新プログラムを、業務継続性と即時性を考慮した上で適切なタイミングで更新し、自動的かつ定期的にウイルス検査を実施すること。

### ウ Web サーバの脆弱性対策

Web サーバの脆弱性について「13 適用文書」の (6)に記載の対策を取ること。システム構築後、対策が取れていることの確認を行うため、本市にて同適用文書の脆弱性の種類についてセキュリティ診断を行う。それ以外の項目については受託者の責任で診断を行い、診断結果報告書を提出すること。なお、診断を第三者機関に委託する場合は受託者が費用を負担することとする。診断の結果、対策が不十分と判断された場合は本委託期間内に適切な是正措置を行うことを必須とする。従って、システム構築のスケジュールには是正期間を鑑みた十分な余裕を取ること。

また、履行期間内においては受託者が主体的にサーバの脆弱性について情報収集し、同適用文書に記載されていない脆弱性についても、対応すべきと考えられるものについては対策を行うこととする。

エ 権限管理

本システムの利用にあたり、認証された主体（利用者や機器等）に対して、それぞれシステムへのアクセス権限の割り当て、コマンドの実行、ソフトウェアのインストールといった資産の利用等を集中管理により制御できること。管理対象はユーザ群（一般ユーザ／管理者）やコンピュータ群（業務用端末／利用者向け検索用端末）等、制御目的に応じて適用できること。

オ システムの運用監視

システムの運用監視について、「表5 システム運用監視要件」で示す。具体的な監視対象の設定や、異常状態の定義は受託者と本市で協議の上、決定すること。遠隔地からの保守作業を想定する場合、通信経路の暗号化に加えて、保守に必要な範囲に限定してアクセス可能な構造であること。

表5 システム運用監視要件

要素	要件事項
監視	サーバ等の機器類の稼働状況及びセキュリティ機能の稼働状況を監視し、必要に応じて警告等を発する機能を設けること。
監視対象	サーバ、ネットワーク機器、アプリケーション等、本システムの稼働に影響を与えるものすべてを監視対象とする。
稼働状況監視	サーバ、ネットワーク機器の死活監視ができること。 アプリケーションプロセスの監視ができること。
障害状況監視	サーバ及びアプリケーション等のエラーログ監視ができること。 不正アクセス等のセキュリティ要件を満たすためのログ監視ができること。
性能状況監視	サーバ及びネットワーク機器等の CPU、メモリ、ハードディスクの閾値監視ができること。 なお、ディスクの使用容量及び空容量の変動状況を定期的に本市へ報告できること。

カ クラウドサービスの導入

個人情報を取扱う機能についてクラウドサービスを導入する場合、当該サービスにおいて以下の要件をすべて満たすことを必須とする。ただし、本システムを IaaS 環境に構築する場合は、当該 IaaS サービスが以下の要件をすべて満たしていれば、その環境上で動作するソフトウェアやサービス等の準拠・取得状況は問わない。

- (ア) ISMAP 準拠であること。
  - (イ) 日本セキュリティ監査協会の運用している情報セキュリティ監査、クラウド情報セキュリティ監査の基準またはこれらに相当する情報セキュリティ基準に準拠していること。
  - (ウ) 国際規格 ISO/IEC27001 または国内規格 JIS Q 27001 を取得していること。
- (3) システムの可用性に関する要件

ア ログの取得

通信のログは、日時や対象アプリケーションもしくはサービス、クライアント PC 情報等、追跡が可能となる情報をログとして取得すること。

業務のログは、保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者の記録等、どのような作業をいつ、だれが行ったかの確認が可能となる情報を原則3年間ログとして取得すること。

システムのログは、導入した各種アプリケーションの動作状況や残存リソース等、運用保守上必要となる情報をログとして取得できること。

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

#### イ データバックアップ及びリストア

障害対応等に備えて毎日バックアップデータを取得すること。データ取得作業がシステムの停止・サービス遅延といった影響を与えないこと。バックアップ対象はOS・アプリケーション・データベースとする。現行システムでの取得状況を「表6 現行システムでのバックアップ取得状況」で示す。

表6 現行システムでのバックアップ取得状況

バックアップ対象	間隔（世代数）	
	フルバックアップ	差分バックアップ
OS	不定期（1世代）	不定期（1世代）
アプリケーション	不定期（1世代）	不定期（1世代）
データベース	日次（複数世代）	なし

バックアップ取得作業は、自動化することを前提とし、原則としてシステム運用担当者による操作を必要としないこと。ただし、最新のバックアップメディアは、定期的に本市システム運用担当者が本市指定の場所に保管する想定である。

また、バックアップデータについては、世代管理することとし、1週間程度前の状態にまで戻すことを可能とすること。

なお、リストア手順については、十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復旧できることを事前に確認すること。さらに災害または障害発生時には、別途調達したハードウェア等を使用し、代替の構成で情報システムを再構築することを想定する。

#### (4) 処理能力要件

##### ア 応答時間

オンライン処理の応答時間はネットワーク遅延を除外して概ね5秒以内とし、良好なレスポンスで動作すること。

また、入力に対してサーバ側が処理を行っている間は、画面に処理中の表示をする等職員による再入力を防止できること。さらに、外部公開サービスへのアクセス増大等によりシステム負荷が発生した場合でも、内部業務へ影響を及ぼさないこと。

##### イ 同時アクセス数

クライアント端末からの同時アクセス上限数について、詳細設計後に決定する。インターネット蔵書検索システムといった外部公開するシステムについては、現行でのアクセス状況は「表7 インターネット公開システムのアクセス状況（令和元年度）」を示す。現状をもとに推計すること。

表7 インターネット公開システムのアクセス状況（令和元年度）

システム [年間合計アクセス数の集計対象ページ] ※1	アクセス数
	年間合計
	日別合計※2※3
インターネット蔵書検索システム [https://opac.lib.city.yokohama.lg.jp/opac/ 及び [https://opac.lib.city.yokohama.lg.jp/opac/OPP0100 の合計]	29,440,834 回 731,961 回
地区センター蔵書検索システム [https://opac.lib.city.yokohama.lg.jp/chiku/]	108,232 回 7,938 回
デジタルアーカイブ「都市横浜の記憶」 [https://www.lib.city.yokohama.lg.jp/Archive/ 以下全ページの合計]	558,227 回 3,736 回
横浜市地域情報ポータル [https://www.lib.city.yokohama.lg.jp/portal/]	16,962 回 836 回

※1 年間合計アクセス数は当該サーバに対するページビュー数で示す。

※2 令和元年度で最多（表7に示す4システムの合計）のアクセスがあった令和2年3月28日実績値を示す。

※3 日別合計アクセス数は当該サーバに対する全アクセス数（ページビュー以外も含む）を示す。

(5) サービスレベル定義

ア 定義の概要

(ア) 基本方針

サービスレベル定義は、本市と受託者間において、本業務に関わる業務を円滑に行い、システム及び受託者から提供されるサービス品質を一定レベルに保つため、相互の役割や項目、管理指標を設定したものである。

各システム等の詳細要件が確定した後、別紙3「SLA項目」を実現するための詳細実現手順を双方合意の上で策定することでサービスレベルの双方合意(Service Level Agreement)とする。

(イ) 策定の目的

本市及びシステム利用者に対して継続的に高いサービスレベルを維持すること。

品質に対する要求水準の明確化により、システム利用者の利便性を向上させること。

本市と受託者の相互の役割、遵守すべき項目、管理指標を明文化することにより、双方の責任分担を明確にすること。

(ウ) 期待する効果

- ・円滑な業務運用の実現
- ・サービスレベルに見合ったコストの明確化と合理性の確保
- ・合意と達成、報告と改善を通じての業務の問題点・課題点の把握
- ・本市と受託者の信頼関係の構築、共通認識の確保

イ SLAの更新

稼働後、SLA項目は本市と別途調達する維持管理・運用保守業務委託の受託者と双方協議の上で更新を行う。

(6) その他の要件

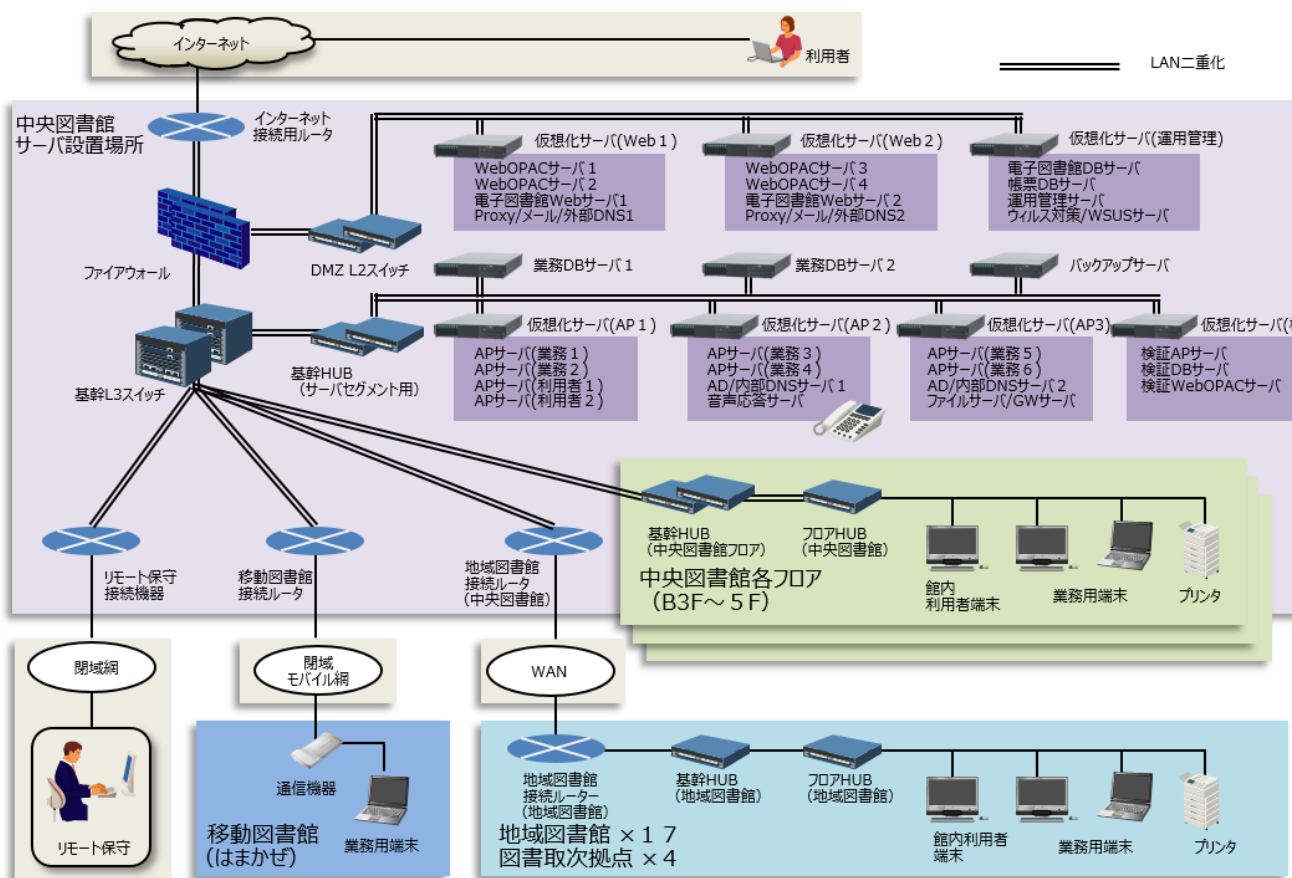
情報ダイヤルで利用する電話番号は、図書館利用者への影響を考慮し、現行システムと同一番号(045-262-0040)を継続できることが望ましい。ただし、導入コストや運用保守品質の向上等の理由によっては、番号変更を妨げるものではない。

9 システム構築要件

(1) 現行システム構成

現行システムの構成を「表8 現行システム構成図」に、各運用場所の構成台数を別紙4「運用場所別構成台数」に示す。

表8 現行システム構成図



(2) システム開発要件

本システムの開発にあたって、パッケージソフトウェアやその他プログラムプロダクト（以下ソフトウェア）を使用することを許可するが、その場合には本調達に必要な数量分のソフトウェアの費用を含むものとする。また、本システムのライフサイクル期間は稼働後、5年程度と想定する。本委託業務では図書館内へ設置するサーバに構築する場合も、長期的な運用を考慮し、いずれ HaaS や IaaS といったクラウド環境へ移行することを前提とした構成とすること。

(3) クライアント PC 要件

ア クライアント PC におけるサポート OS

原則として、以下に掲げる OS をサポート対象とすること。



Microsoft Windows 10 Professional または LTSC 以上

また、OS のバージョンアップに対応できること。ただし、改修等が必要な場合、かかる費用については、別途協議を行うものとする。バージョンアップ作業により生じる図書館業務への影響やシステム管理担当部門の作業負荷といった複合的な観点から検討した上で最良な OS・バージョン（モデル）を選択すること。

イ クライアント PC におけるサポートブラウザ

Web ブラウザのバージョンアップに対応できること。ただし、改修等が必要な場合、かかる費用については、別途協議を行うものとする。

ウ 入出力装置

マウス・キーボード・ディスプレイ・レシートプリンタを基本とする。なお、ノートパソコンの場合は、キーボード・ディスプレイは端末本体のものを使用する。

全ての業務用端末はバーコードスキャナを接続できることとし、各運用場所（中央図書館は各フロア）における指定の端末（1 台程度）は、ハンディターミナルといった携帯型読み取り装置も同時に接続が可能なこと。また、セグメントごとに指定したレーザプリンタへの出力が可能なこと。

図書館内に設置した利用者向け検索用端末ではタッチディスプレイでの入力も可能とすること。

エ 必要となるセットアップ作業等

本システムの利用にあたり、職員によるクライアント端末への特別な設定やソフトウェアのインストール等の作業を必要としないこと。

オ その他の要件

移動図書館用端末は屋外での使用を想定し、耐久性（防塵性、防水性、耐衝撃性等）に優れた機種であること。

(4) ハードウェア・ネットワーク要件

本システムでは、現行システムの構成を踏襲することを基本とする。ただし、処理負荷や費用の観点から、サーバ仮想化技術等によるハードウェアの集約やサーバ機能の統合等について検討し、最適なハードウェア・ネットワーク構成を提案するものとする。

また、「8 非機能要件 (2)セキュリティ要件」を満たすことを前提に、クラウドサービスの導入も可とする。その場合、データの保存先は日本国内に限定する。

本システムで必要とするハードウェア・ソフトウェアの想定(クライアント端末を除く)を以下に示す。なお、ハードウェアの調達には含まない。

ア ハードウェア・ネットワーク構成

現行システムでの詳細な構成は別紙 5「現行システム機器調達仕様」に示す。基本的な構成は以下のとおりである。なお、各機器類については必要に応じて物理的に複数用意し、冗長化構成をとること。

- ・ データベース・アプリケーション機能を実現するサーバ機器群。
- ・ Web サービスのセキュアな構築を実現するネットワーク機器群。
- ・ 業務継続性を高めるためのバックアップ機器。

## イ ハードウェアの選定

- ・ 「8 非機能要件 (4)処理能力要件」に掲げた各要件を満たすこと。
- ・ 安定した動作実績があるものを最優先に考慮すること。
- ・ オンサイト保守が可能な機器を選定すること。
- ・ 24時間以内に部品交換可能な機器を選定すること。
- ・ サーバ設置場所の広さに配慮し、調達する機器はなるべくコンパクトかつ省電力であること。
- ・ 図書館内へのサーバ設置に伴い電源工事が発生する場合は、別途調達を行うこととする。
- ・ 使用する機器は、特定のメーカーに依存することなく、広く調達できること。
- ・ 可能な限り故障時にホットスワップに対応できる部品を選定すること。
- ・ 上記を考慮した上でなるべく安価なものを選定すること。

## (5) ソフトウェア要件

データベース及び管理システム等のミドルウェアは、特に限定しないが、一般的な自治体の導入状況、市場性等を考慮した上でなるべく安価なものを選定すること。

また、システムのプラットフォームソフトウェア (OS、ミドルウェア、ソフトウェア部品 (ライブラリ等) を指す。) 及び Web アプリケーションソフトウェア (パッケージ Web アプリケーションを含み、以下「Web アプリケーション」という。) の選定にあたっては次の要件を満たすこと。また、一部要件を満たせない場合の提案方法については要件の記述に従うこと。

ア 選定するプラットフォームソフトウェア及び Web アプリケーションのメーカーにおけるサポートライフサイクルポリシーにおいて、当該ソフトウェアのメーカーから本市に対して、セキュリティ保証期間の全期間中、脆弱性修正パッチ (以下「パッチ」という。) の開発及び提供がされることが確認できること。

イ 当該ソフトウェアメーカーのサポートライフサイクルポリシーから判断して、セキュリティ保証期間の全期間を満たす形でパッチの開発及び提供がされない可能性があるソフトウェアを提案する場合、後述の要件カに従って資料を作成し、提出すること。

ウ 納品前の適切な時期に、本市と別途協議の上、納品時のパッチ適用状態を定める。定めたパッチは全て適用した状態で納品できること。

エ プラットフォームソフトウェア及び Web アプリケーションは、当該ソフトウェアで新たに発見された脆弱性に関する情報やパッチのリリース情報 (以下「パッチ情報」という。) がインターネットに遅滞なく公開されているものを選定すること。

オ 当該ソフトウェアに係るパッチ情報がインターネットに公開されない場合、パッチ情報を本市に提供するための代替手段について後述の要件カに従って資料を作成し、提出すること。

カ 本要件を満たすことが困難なソフトウェアを選定する場合、適切なタイミングで当該ソフトウェアについて次の項目を記載し、記載された代替案の内容の履行を保証する説明資料を提出すること。

- 当該ソフトウェア名称及びメーカー名
- 当該ソフトウェアの使用目的
- 要件を満たすことができない項目名及びその理由
- 満たすことができない要件の代替案及び代替案を採用する場合の費用見積 (費用が必要な

場合のみ)

(6) システム開発環境等

ア 開発環境

開発環境については、受託者が用意・構築し、アプリケーション開発を行うこと。

イ テスト環境

テスト環境については、受託者が開発環境として用意・構築し、アプリケーションテストを行うこと。なお、このテスト環境は本番環境の正式稼働後にシステム管理担当者向けにリリースすること。そのため、本番環境と並行で利用でき、本番環境と区別しやすいよう、画面に工夫をすること。

また、システムテストや運用テストにおいては、ネットワークを活用した検証やその他システムとの連携も含めたテストが必要であることから、システムの本番運用環境で実施すること。

(7) システム移行要件

以下にシステム移行に関する要件を示すが、システム移行計画の具体については、業務処理への影響や各所属等における負担の度合い等を勘案し、詳細設計で決定する。

ア 基本的な考え方

データ移行に当たり、必要となる現行システムに関する調査、関係課との調整の上で設計・開発・実施等を行うこと。

移行データの抽出は、受託者の指定により、本市が現行システム保守管理業者に委託し抽出することを想定している。データ移行のスケジュール（実施時期及び回数等）については本市と協議の上、決定すること。

<データ抽出実施時期（案）> 全4回程度を想定している。

1回目：データ移行プログラムテスト[1]（令和4年度中）

2回目：データ移行プログラムテスト[2]（令和4年度中）

3回目：本番移行リハーサル（令和5年中）

4回目：本番移行（令和5年12月末）

また、必要に応じて本市及び現行システム保守管理業者と打合せを行うこと。

イ 現行システムの利用状況等

現行システムの利用状況については、別紙6「現行システムの利用状況（移行対象データ）」で示す。

ウ データ移行作業内容

現行システムに蓄積されているデータのうち、引き続き本システムで利用が必要なものについてはデータ移行する。

(7) データ移行作業場所

データ移行では、本市が管理する個人情報や機密情報等の取扱いを想定しているため、データ移行に係る作業は本市が指定する場所で本市立会いのもと実施すること。なお、データを取り扱う機器はユーザアカウント管理、暗号化、ネットワークポート・USBポートの遮断等のセキュリティ保全措置を実施すること。本市が指定した作業場所からのデータ持ち出しは禁止する。機器撤去時は、データの完全な消去を実施し、実施報告書を本市へ提出した後に撤去すること。

(イ) 現行システムファイル仕様の整理及び確認

受託者は、現行システム保守管理業者から提供される現行システムファイル仕様及びサンプルデータの確認を行うこと。また、受託者は現行システム保守管理業者からの助言・サポートに基づき、データ移行に伴う設計を行うこと。データ項目の過不足等がある場合、本市に確認を行いながら対応方針を共同で検討すること。

(ウ) データ移行実施計画書の作成

受託者は、現行システムファイル仕様の整理及び確認の結果を踏まえ、データ移行に関して開始・終了条件、移行実施体制と役割、移行作業スケジュール、移行環境、移行方法、移行プログラム開発、移行データ検証方法について記述した移行実施計画書を作成し、その内容について、本市の承認を得ること。

(エ) データ変換仕様の作成・決定 (CSV 等)

前項で決定した受託者のデータ移行設計に基づき、既存データの変換仕様について決定すること。システム固有のデータ形式や文字長、コードを使用している場合、原則汎用的な内容 (CSV 等) に現行システム保守管理業者が変換する。

(オ) (必要に応じて) 変換プログラムの作成

抽出されたデータを移行するために変換プログラム等が必要な場合は、変換プログラムを作成すること。

(カ) データチェック・変換作業

抽出されたデータに桁あふれ、桁不足、NULL 等の不正なデータ (以下、「不正データ」という。) が無いかチェックを行い、また必要に応じて文字コード等の変換作業及び外字作成作業を行うこと。

(キ) 不正データの抽出、補正及び修正

不正データがある場合、抽出を行い本市及び現行システム保守管理業者に提示すること。

現行システム保守管理業者が、提出されたデータについて内容を確認し、補正・修正内容を本市と協議の上、決定し、補正データを作成する。受託者は、作成された補正データを受領し、再度不正データのチェックを行う。

(ク) データ移行実施

データ移行の際は抽出されたデータに問題が無いことを確認し、実施すること。なお、現行システムと本システムを比較しデータ項目の不足がある場合は、新たにデータ項目を生成して移行すること。

データ移行期間中の現行システムへの登録情報は、現行システムとの整合性を図るものとし、必要なシステム切替え作業を実施の上、本番稼働を開始すること。

また、本番環境への移行に際し、抽出したデータと移行後システム処理をしたデータについては、障害時等の調査のため、バックアップデータを取得すること。

エ 移行スケジュール

移行本番までにリハーサルを実施し、確実な移行を行うこと。ただし、ただし、リハーサルや中間状態のデータ抽出等は現行システムを停止せずに実施するものとする。

なお、移行のための休館期間は、図書館の年末年始での休館日 (12月29日～1月4日正午) を

含み、最長で1月中旬までと想定している。各システムのリリース時期の想定は「表9 システム別リリース時期想定」で示す。

表9 システム別リリース時期想定

システム	リリース時期想定
基幹業務システム	令和6年1月4日頃
インターネット蔵書検索システム	令和5年12月末頃
地区センター蔵書検索システム	現行システムのサーバ撤去に伴う空白期間が発生しないこと ※図書館利用者向けサービス公開日は別途決定する
デジタルアーカイブ「都市横浜の記憶」	
横浜市地域情報ポータル	
国立国会図書館との連携	詳細設計後、本市、国立国会図書館及び受託者で協議の上、決定する

オ その他

移行結果の検証や不具合があった場合は、現行システム保守管理業者と協力して作業を行い、迅速に対応すること。

(8) テスト要件

ア 基本方針

本テスト要件の範囲は、単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用・受入テストとする。各種テストの実施にあたっては、テスト実施体制と役割、作業及びスケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等について、実施時期も含め検討すること。その上で、工程別に必要なテスト計画書、仕様書等を作成し、当該成果物に基づき各種テストを適切に実施すること。テストの結果は、本市による判断が可能な形で報告し、本市の承認を得ること。

イ テスト方法

受託者は、テスト計画書等に基づいて、単体・結合テスト（受託者内での出荷前におけるテスト）、総合テスト及び運用・受入テストを主体的に実施すること。

テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

なお、総合テスト以降においては、本市と作業体制、履行場所等について協議の上、本番と同様の環境で実施するものとする。

(ア) 単体テスト

策定した単体テスト計画書に基づいて、開発したモジュール等の単位で、仕様書や設計書で定義された要件（機能や性能）を満たしたプログラムが正常に動作すること等のテストを行うこと。単体テスト実施結果報告書を作成し、本市に報告すること。

(イ) 結合テスト

策定した結合テスト計画書に基づいて、開発した機能・サブシステムが正常に連動して動作すること等のテストを行うこと。結合テスト終了時には、結合テスト実施結果報告書を作成し、本市に報告すること。

(ウ) 総合テスト

策定した総合テスト計画書に基づいて、「表10 目的別テスト」で示すテストをそれぞれ実施すること。総合テストは、実際の業務環境と同じ状況にて検査を実施すること。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。

総合テスト終了時には、総合テスト実施結果報告書を作成し、本市に報告すること。

表 10 目的別テスト

テスト方法	詳細
システム機能テスト	システム提供機能の妥当性を確認する。 (オンライン機能のテストを実施する。)
バッチ処理テスト	バッチ処理（年次、月次、日次、随時）の妥当性を確認する。現行システムと同様のデータを登録し、計算結果等が妥当であることを確認する。 やむを得ず計算結果が同様でない、または不一致であることが判明した場合は、不一致の事由と今後のデータへの対処方法を必ず示すこと。
連携テスト	外部インターフェースの連携確認を行う。
業務シナリオテスト	業務のシナリオに沿った業務確認テストを行う。業務運用を考慮した一連の業務に沿ってテスト仕様を作成し、テストを実施する。業務シナリオでは、業務の年間サイクルを考慮すること。
障害テスト	設計や要件で想定されている障害に対して、システムが正しく動作し、意図しない動作や新たな障害が発生しないこと等を確認する。
実業務テスト	実データを投入し、イレギュラー処理の演算結果や、月次処理、年次処理の妥当性を検証する。
性能テスト	システム性能、大量件数・複数ユーザによる負荷を確認する。 ※ レスポンスタイムの測定を行う。他業務等に影響がでないように配慮すること。

なお、総合テスト工程における品質判定は、定量的基準、定性的基準、端末動作確認結果等、各テスト結果から総合的に判断する。

(エ) 定量的基準による品質判定

- ・ システム規模（KL：ステップ数）から換算した定量データ（テスト密度、バグ検出密度）を品質指標とする。システムテスト時のテスト項目数をシステム規模（KL）から換算される想定テスト項目数（指標値）と本業務で実施したテスト項目数との比較から品質妥当性を判断する（テスト密度）。
- ・ 定量評価基準の指標は開発プログラムにおける業務に係る難易度、開発言語にも左右されるため、最終的な品質判定の指標値は本市と受託者が協議の上、決定する。

(オ) 定性的基準による品質判定

- ・ 各種テスト（システム機能テスト、バッチ処理テスト、システム連携テスト、業務シナリオテスト、障害テスト、実業務テスト、性能テスト）が完了しており、不具合（バグ）改修の残件数が0件であること。
- ・ 全ての障害に対する改修について、テスト前及びテスト後のデータダンプリスト、画面ハードコピーあるいは出力帳票により、正しくテストが実施されたことが実証されていること（添付資料可）。
- ・ 課題及び問題への対応がすべて完了していること（完了しない課題または問題は、影響範囲、期限等を明確に示し、本市の承認を得ること）。
- ・ 総合テスト時の指摘事項、改修内容に対する各種仕様書、操作マニュアルへの反映が完了していること（設計品質の確保）。

(カ) レスポンスタイムテストにおける品質判定

レスポンスタイムテストでは、運用上の性能が業務に支障のない範囲であることを実証することにより、品質判定を行う。レスポンスタイム品質判定の指標は「8 非機能要件 (4) 処理能力要件」を参照すること。

(キ) 性能テストにおける負荷測定の品質判定

負荷の度合いについてはテスト計画書にて定義を行うこととし、本市と協議の上、決定する。

- ・ 各サーバのログにエラーが出力されないこと。
- ・ クライアント端末にトランザクションタイムアウトの例外が出力されないこと。
- ・ 測定時間のユーザプロセスによるメモリ使用率、及びCPU使用率の平均が一定の値（本市と協議の上、決定する）を超えないこと。
- ・ スワップアウトが発生しないこと。
- ・ 複数の操作者間でデッドロックが生じないこと。やむを得ずデッドロックが生じた際は、速やかに解除できること。

(ク) 運用・受入テスト

策定した運用・受入テスト計画書に基づいて、本市が実施するテスト（機能要件、非機能要件を満たしていることの確認）を適切に支援すること。運用・受入テスト計画書の策定にあたっては、テストシナリオや実施時期について、本市と十分に協議した上で、受託者が計画書をまとめること。また、運用・受入テスト終了時には、運用・受入テスト実施結果報告書を作成し、本市に報告すること。

ウ テスト環境

本市が別途準備するハードウェアに対し、必要なソフトウェア・ミドルウェアのインストールに係る支援及び本市向けの設定を行い、テストを実施すること。

エ テストデータ

受託者は、テストで使用するデータについて、各工程のテスト計画書に使用するデータの種類の記載し、テストに必要なデータは受託者で準備すること。結合テスト以降については、テストの精度向上のため実データに近いものを使用してテストを行うこと。

実データ等の本市で準備すべきデータが必要となる場合は、その根拠を明確にした上で、事前に本市と協議すること。協議の結果、実データを使用することとなった場合、その管理方法については本市の指示に従うこと。

(9) 研修要件

ア 基本方針

利用開始時に本システムを利用する職員が円滑にシステムを利用できるよう、受託者はシステム利用方法等について研修を開催すること。その際、提供サービス・業務の違いや雇用形態の違いに配慮しつつ、多数の職員が円滑に操作を習得できる研修を行うこととする。また、業務（機能）に対応する操作マニュアルを作成すること。操作マニュアルは、情報技術に関する専門知識を有していない職員でも操作マニュアルを確認しながら容易に作業できるよう配慮した内容にすること。

イ 実施方法

プロジェクト計画書に沿って、業務開始までに、研修が必要となる職員に対して研修を行うこ

と。研修時は内容に応じた研修用テキストを用意することとし、情報技術に関する専門知識を有していない職員でも操作方法を習得できるよう配慮した内容にすること。研修の内容に合致していれば、研修用テキストは操作マニュアルの流用も可とする。また、研修の実施回数、講師人数等の研修体制、1回あたりの所要時間等の実施要領については本市と協議の上、決定するが、研修に必要となる一連の要素は受託者にて準備すること。

研修が必要な職員の想定は「表 11 本システム利用者（操作研修対象者）」に示す。

表 11 本システム利用者（操作研修対象者）

対象者	想定人数	特記事項
本市職員	約 300 人	司書職員・事務職員
本市外	約 80 人	指定管理者・委託業者

#### ウ 研修内容

研修内容は、システムの概要（資料配布等での代替可）、操作方法、その他必要事項（セキュリティ対策、各種ツールの使用方法等）を含めること。

また、システムを利用する場所や対象者によって、提供サービス・業務が異なる点に留意した研修内容とすること。

システム運用担当者向けの研修では、障害発生時に参照する保守マニュアルを作成し、緊急時の対策として、本市が対応する措置や確認方法、復旧方法について、専門知識がなくても理解できるように、具体的に記述すること。

#### エ 研修環境

テスト環境での実施とする。研修では、実際に存在していない利用者情報等、研修用に加工した各種データを受託者が用意し、使用する。

### (10) ドキュメント整備要件

#### ア 各工程の計画、成果を示すドキュメントの作成

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

システムの開発にあたり、パッケージソフトウェアを利用する場合には、システム構成におけるパッケージソフトウェアの位置付けや、業務プログラム等として作り込む部位がわかる説明資料を添付すること。

#### イ ドキュメントの随時改定

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

また、ドキュメント等の内容を更新する場合は、本市に対して十分な説明を行い、内容の承認を得てから実施すること。

### 10 運用保守要件

運用・保守要件を別紙 7 「運用・保守要件」にて示す。

本要件は現行システムでの運用を基準に作成している。自動化等の手法により、運用保守業務の効



果的かつ効率的な実施を提案する場合は、対象の要件を具体的に提示すること。

## 1.1 納品物件

### (1) 提出先

横浜市教育委員会事務局中央図書館企画運営課へ納品すること。

### (2) 提出物・提出方法・納期

提出物	提出方法	納期
ア 履行計画書	電子媒体 2部 紙媒体 2部	契約締結日から2週間以内
イ 要件定義書、トレーサビリティ表	電子媒体 2部 紙媒体 2部	要件定義終了時
ウ 基本設計書、トレーサビリティ表	電子媒体 2部 紙媒体 2部	基本設計終了時
エ 詳細設計書、トレーサビリティ表	電子媒体 2部 紙媒体 2部	詳細設計終了時
オ 機器等賃貸借仕様書案	電子媒体 2部 紙媒体 2部	契約後、本市担当者と協議の上、決定をおこなう。
カ 回線調達仕様書案	電子媒体 2部 紙媒体 2部	契約後、本市担当者と協議の上、決定をおこなう。
キ 各機器環境設定シート	電子媒体 2部 紙媒体 2部	詳細設計終了時
ク テスト仕様書兼成績書	電子媒体 2部 紙媒体 2部	各テスト実施前及び実施後
ケ データ移行実施計画書	電子媒体 2部 紙媒体 2部	データ移行設計終了時
コ 研修用テキスト	電子媒体 2部 紙媒体 2部	研修開始前
サ 管理操作マニュアル	電子媒体 2部 紙媒体 2部	研修開始前
シ 簡易操作マニュアル	電子媒体 2部 紙媒体 2部	研修開始前
ス 展開手順書	電子媒体 2部 紙媒体 2部	現地設置調整終了時
セ 展開結果報告書	電子媒体 2部 紙媒体 2部	現地設置調整終了時
ソ 維持管理・運用支援業務委託仕様書案	電子媒体 2部 紙媒体 2部	契約後、本市担当者と協議の上、決定をおこなう。
タ 開発プログラム、実行モジュール	電子媒体 2部	令和6年3月31日まで
チ プロジェクト管理報告書、成果報告書	電子媒体 2部 紙媒体 2部	令和6年3月31日まで
ツ その他、本市が必要とする資料等	契約後、本市担当者と協議の上、決定をおこなう。	契約後、本市担当者と協議の上、決定をおこなう。

※納期が同一のドキュメントについては、電子媒体の提出を取りまとめても構わないこととする。ただし、その際はラベル面にドキュメント名を印字する等、紙媒体との紐付けを明確にすること。

※電子媒体は異なるメーカーのものを1部ずつ使用すること。

## 1.2 特記事項

### (1) 知的財産権に関する定義

#### ア 前提条件

知的財産権は、本市と受託者の契約事項に基づき運用する。関連する本市規定として「1.3 適用

文書」の「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を参照すること。

#### イ 著作権

本委託業務の成果物の内、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権について、著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利を含む全ての著作権は、本市に帰属する。成果物は、引き渡しをもって、著作権を本市に譲渡する。

また、著作者人格権は本市及び本市が指定する者に対して一切行使できない。ただし、パッケージソフトウェアを使用した場合、パッケージソフトウェアに標準で付加されるマニュアル等の原本そのものの著作権は、受託者または著作権を有する第三者に留保する。スクラッチ開発にて構築するシステム及びパッケージシステムのカスタマイズを行った場合の該当箇所の著作権は本市に帰属する。

なお、本市が保有する業務上のデータそのものは本市に帰属するものとする。

#### ウ プログラム構成部品等の権利

本委託業務の契約履行過程で生じた著作物について、著作権法第 21 条、第 26 条の 2、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権及びノウハウ（営業秘密）は本市に帰属するものとする。

ただし、当該著作物に本業務開始前から受託者が所有していた著作物（以下、既存著作物という。）が含まれる場合、該当部分についてはこの限りではない。

本市は本委託業務の契約履行過程で生じた著作物について、既存著作物の有無によらず無償で使用できるものとする。

#### (2) 情報開示

本市の要求に応じて、他システムとの連携に必要な部分のプログラムのソースコード、データベース定義等の情報を開示すること。

#### (3) 連絡体制

本システムの開発作業拠点は日本国内に設置し、本市担当者と開発責任者が密に連絡の取れる体制とすること。

### 1.3 適用文書

#### (1) 「委託契約約款」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「委託契約約款」を遵守しなければならない。

#### (2) 「総合評価一般競争入札による契約に関する特約条項」

本契約の締結にあたっては、別記「総合評価一般競争入札による契約に関する特約条項」の規定を前提とする。

#### (3) 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「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。

#### (4) 「個人情報取扱特記事項」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

#### (5) 「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」

受託者は、この契約による事務を遂行するにあたっては、別記「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」を可能な限り遵守しなければならない。適用出来ない項目については、本契約締結後、本市担当者と協議を行うこと。

(6) 「WEBページ作成基準」及び「Web アプリケーションの作成基準」

受託者は Web ページや Web アプリケーションの開発にあたっては、可能な限り別記「WEBページ作成基準」及び「Web アプリケーションの作成基準」に従うこと。適用出来ない項目については、本契約締結後、本市担当者と協議を行うこと。

(7) 「ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト」

受託者は Web アプリケーションの開発にあたっては、別記「ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト」に記載の脆弱性への対策を行うことを必須とする。

## 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にかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

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

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

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

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

（一括委任又は一括下請負の禁止）

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

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

（特許権等の使用）

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

（特許権等の発明等）

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

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

（現場責任者等）

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

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

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

（監督員）

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

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

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

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

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

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

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

（履行の報告）

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

（材料の品質、検査等）

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

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

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

(支給材料及び貸与品)

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

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

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

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

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

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

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

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

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品の種類、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(昭和63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

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

を得て使用することができる。

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

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

(前金払)

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

(部分払及び部分検査)

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

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

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

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

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

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

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

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

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

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

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

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

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

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

(委託者の催告による解除権)

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

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

(委託者の催告によらない解除権)

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

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

が明らかであるとき。

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

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

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

## 総合評価一般競争入札による契約に関する特約条項

- 1 受託者は、提出した提案書類等に基づき履行するものとし、技術提案等に係る設計変更等は原則として行わないものとする。
- 2 この契約に関して、受託者の技術提案等の内容が達成されなかったときは、委託者は受託者に対し、自然災害等の不可抗力により達成されなかった場合を除き、指定する期間内における違約金の支払いを求めることができる。
- 3 前項の場合、違約金の額は、次の式により算定する。  
違約金 =  $A \times (1 - B_2 \div B_1) + \text{消費税及び地方消費税相当額}$   
A : 当初の入札価格  
B 1 : 入札時の技術提案等に基づく技術点  
B 2 : 技術提案等が達成できなかった場合の技術点  
計算の過程 (  $B_2 \div B_1$  ) では、小数点第 4 位未満を切り捨てる。

## 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等(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、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

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

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

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(引渡し)

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

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

(著作権等の取扱い)

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

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

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

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

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

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

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



# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

(資料等の返還)

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修の実施及び誓約書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

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

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

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

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

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

## 横浜市インターネット情報受発信ガイドライン

### (目的)

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

### (定義)

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

- (1) ネットワーク管理責任者 横浜市行政情報ネットワーク運用管理規程（平成14年2月達第2号）第3条第1項に定めるものをいう。
- (2) 区局 横浜市事務分掌条例（昭和26年10月横浜市条例第44号）第1条に掲げる統括本部及び局、会計室、消防局、区役所、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、議会局、水道局、交通局並びに医療局病院経営本部をいう。
- (3) ネットワーク主管課 横浜市行政情報ネットワーク運用管理規程第2条第1号に規定する行政情報ネットワークを所管する課をいう。
- (4) 広報担当課 横浜市事務分掌規則（昭和27年10月横浜市規則第68号。以下「事務分掌規則」という。）に定める広報に係る企画及び連絡調整に関することを所管する課をいう。
- (5) 広聴担当課 事務分掌規則に定める市政に関する市民の要望、意見、陳情その他広聴に関することを所管する課をいう。
- (6) 報道担当課 事務分掌規則に定める市政報道及び報道機関との連絡に関することを所管する課をいう。
- (7) 個人情報担当課 事務分掌規則に定める個人情報の保護に関することを所管する課をいう。
- (8) ソーシャルメディア インターネット上で誰もが容易に情報発信することができるサービスをいう。

### (適用範囲)

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

### (情報受発信者の責務)

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

(ウェブページを用いた情報発信)

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

(情報の受発信に用いるドメイン名)

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

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

(ソーシャルメディアを利用する場合の手続き)

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

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

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

(外部ドメイン名の所有権維持)

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

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

(情報受発信の調整)

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

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

(インターネット連絡会)

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

- 2 インターネット連絡会の活動は次のとおりとする。
- (1) インターネットを利用して受発信される情報の検討及び調整
  - (2) インターネットの利用における問題点の検討及び調整
  - (3) 新規技術、国及び他の自治体の動向等の情報交換
  - (4) その他インターネットの利用に関する事項
- 3 インターネット連絡会は、幹事会、作業部会で構成するものとし、これらの参加者及び目的等は別表1に定める。
- 4 幹事会及び作業部会の議長は、会における議論の補完、情報交換又は事務連絡を行うことを目的としたメーリングリストを作成することができる。

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

(インターネット情報受発信ガイドラインに関する細則)

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

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

(ガイドライン及び細則に関する事務)

第12条 細則を含むこのガイドラインは総務局長及び市民局長がこれを定めるものとし、その事務手続きはこれを所管するネットワーク主管課において行うものとする。

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

附 則

本ガイドラインは平成19年10月26日から施行する。

附 則

本ガイドラインは平成22年4月1日から施行する。

附 則

本ガイドラインは平成23年8月26日から施行する。

附 則

本ガイドラインは平成25年4月10日から施行する。

附 則

本ガイドラインは令和3年4月1日から施行する。



別表1 インターネット連絡会

	議長	参加者	目的
幹事会	ネットワーク管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワーク管理責任者</li> <li>・広報担当課長</li> <li>・広聴担当課長</li> <li>・報道担当課長</li> <li>・個人情報担当課長</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットを利用して受発信される情報の検討及び調整</li> <li>・インターネットの利用における問題点の検討及び調整</li> <li>・新規技術、国及び他の自治体の動向等の情報交換</li> <li>・その他インターネットの利用に関する事項</li> </ul>
作業部会	ネットワーク主管課及び広報担当課の係長	幹事会の参加部署の係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幹事会から指示された事項又はその他インターネットの利用に関して必要な事項の検討</li> </ul>

## 2 WEB ページのリンク基準

### 1 趣旨

WEB での情報発信におけるリンクのあり方について定める。また、この基準を横浜市 WEB サイトトップページから容易にたどることのできるページに掲載し、参照できるようにする。

なお、ここでのリンクとは、利用者がクリックすることによって画面遷移する基本的なリンクのほか、画像表示やフレーム機能、スクリプト等により画面内の一部に埋め込み表示するための設定等も含むものとする。

### 2 他のサイトから横浜市のサイトへのリンクについて

#### (1) 原則

他のサイトから横浜市のサイトへのリンクは自由とする。

なお、横浜市は、各ページの内容変更、移動等があっても、リンクを設定した管理者宛ての連絡は行わない。

#### (2) リンクの前提条件

リンク元の内容及び団体について、横浜市はいかなる責任も負わないものとする。またリンク元の内容はそのサイトの管理者等に帰属し、横浜市とは関係のないものとする。

#### (3) リンクの取り消し要求について

次のいずれかの項目に該当するサイトからリンクの設定等が明らかになった場合は、リンクの取り消しを要求する場合がある。また、アクセス拒否のための設定を行う場合がある。

ア 公序良俗に反するもの

イ 18歳以上を対象としたアダルトコンテンツを含むもの

ウ 犯罪行為に結びつくもの、または違法な内容を含むもの

エ 第三者の財産・プライバシーを侵害する内容、または第三者への誹謗中傷を含むもの

オ 選挙の事前運動、選挙運動またはこれらに類似するもの。公職選挙法に抵触する内容を含むもの

カ 不正アクセスやシステム停止を引き起こす内容を含むもの

キ フレームなどにより、本市のページがリンク元サイトの一部のように表示されてしまうもの

ク その他ネットワーク主管課が不適當であると判断したもの

### 3 横浜市のサイトから他のサイトへのリンクについて

#### (1) 原則

横浜市のサイトから他のサイトへのリンクは、以下のリンクの条件を満たしていると各ページの管理責任者が判断した場合に設定できるものとする。

また、他のサイトの管理者から相互リンクなどの希望を受けた場合も、そのサイトが以下の(2)及び(3)の条件を満たしていれば、リンクを設定できる。

ただし、リンク先のサイト内にリンクポリシーや利用規約等が掲載されている場合は、それを尊重すること。

なお、リンクの設定については、特定の組織又は個人の利益となることがないように、公平性に配慮して行うものとする。

(2) リンクの前提条件

リンク先の団体及び内容等は、横浜市の管理下にはないため、それらについて市はいかなる責任も負わないものとする。また、リンク先のページについては、横浜市がその内容等を推薦するものではない。

なお、他のサイトへリンクを設定したページには、上記の内容と同等の趣旨を理解できるものを掲載すること。

(3) リンクの内容

リンクの内容は次のア～クのすべてを満たすものとする。

ア 下記(ア)～(エ)のいずれかに該当するもの

(ア) 横浜市に関連のある内容又は横浜市の行っている事業に関連のある内容を含むもの(検索サービス、地域情報提供サービスを目的としたものを含む)

(イ) 公共の施設・サービスのサイト

(ロ) 国・他の地方公共団体のサイト

(ハ) 利用者の利便性を向上させる外部サービスと連携するためのもの

イ 公序良俗に反しないもの

ウ 18歳以上を対象としたアダルトコンテンツを含まないもの

エ 犯罪行為に結びつくもの又は違法な内容を含まないもの

オ 第三者の財産・プライバシーを侵害する内容又は第三者への誹謗中傷を含まないもの

カ 選挙の事前運動、選挙運動又はこれらに類似するものや公職選挙法に抵触する内容を含まないもの

キ 不正アクセスやシステム停止を引き起こす内容を含まないもの

ク 閲覧や基本的なサービス利用に利用料金を要求しないもの

(4) 広告の掲載

横浜市 WEB サイトへの広告掲載(主に、バナー広告)に関する事項は、「横浜市 WEB ページに掲載する広告の募集等に関する要領」に準ずる。

(5) その他

リンク先のページは常に同じ状態が維持されるとは限らないため、リンク設定後は定期的にリンク先の確認を行うこと。さらに、移動・削除等されていることが判明した場合は、速やかにリンク先アドレスの修正等の対応を行うこと。

4 横浜市のサイトから横浜市のサイトへのリンクについて

横浜市のサイトから横浜市のサイトへのリンクについては、自由とする。

ただし、リンク元とリンク先の管理責任者が、互いにリンク状況を認識している必要があるため、必ず相手側の管理責任者に連絡し、了承を得ること。

リンク先のページは常に同じ状態が維持されるとは限らないため、リンク設定後は定期的にリンク先の確認を行うこと。さらに、移動・削除等されていることが判明した場合は、速やかにリンク先アドレスの修正等の対応を行うこと。

横浜市WEBサイトのURLを記載する場合、原則、外部サービスによる短縮URLを使用しないこと。

## 5 その他

リンクについては、その責任範囲などが判例等によって変更される可能性があるため、各種の情報を収集し、変更が必要な場合は迅速に対応するものとする。

## 5 記者発表資料の取扱い

### 1 趣旨

インターネットにおける記者発表資料等の提供について定める。

各区局は、次の各項目に沿って記者発表資料をWEBページに掲載するものとする。

### 2 記者発表資料の掲載

#### (1) 掲載の原則

記者発表資料は、原則として全てをWEBページに掲載する。

#### (2) 掲載日について

掲載は、基本的に記者発表後、速やかにWEBページに掲載を行うものとする。ただし、報道に関する解禁指定等のあるものについてはそれに合わせる。

#### (3) 問合せ先

WEBページへの掲載に当たっては、問合せ先を掲載する。

募集や申し込みなどの内容を伴うものについては、その期間も併せて掲載する。

#### (4) 掲載方法

WEBページは、広報担当課が所管するコンテンツ管理システムを用いて、発表区局が作成し、掲載する。

#### (5) 横浜市WEBページ「記者発表資料一覧」への掲載

記者発表資料に関しては、原則としてすべて横浜市WEBページ内の「記者発表資料一覧」へ掲載を行う。

### 3 掲載期間

WEBページ上の記者発表資料は、発表から5年間をめどに掲載する。

## 6 個人情報の取扱い

### 1 目的

個人情報をWEBページに掲載する場合は、横浜市行政情報ネットワーク運用管理要綱第6条の4第1項第3号に基づき、適正に行わなければならない。

本細則は、個人情報保護の原則を遵守しつつ効率的にインターネットの活用を図ることを目的として、横浜市個人情報保護審議会（以下「審議会」という）に個別に諮問を行うことなく取り扱うことができる内容について定める。

### 2 審議会で承認を得ている項目及び付帯条件

既に審議会で承認されている範囲は次のとおりである。ただし、掲載にあたっては、事前に当該個人情報の本人の同意を得ることとする。

情報受発信方法	項目	付帯条件
WEB ページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区名までの住所</li> <li>・氏名</li> <li>・写真</li> <li>・メールアドレス</li> <li>・URL</li> <li>・作品 (公の展覧会等で賞を受賞した作品など)</li> </ul>	特になし
電子掲示板	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営要綱(※1)に定める中で本人が入力した内容</li> </ul>	<p>「個人情報の収集目的、利用範囲及び他の目的に利用しないこと」「本人の意思に反した掲載が行われないこと」などをWEB画面及び利用マニュアル(※2)に明記する。</p> <p>本人の意思により記入が行われる仕組みとし、情報取扱についての責任部署を明記する。</p> <p>個人情報については記入者を特定する(IDなどの発行)以外の目的では利用しない。</p>
メール同報(配信)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メールアドレス</li> </ul>	<p>WEB画面に「個人情報の収集目的、利用範囲及び他の目的に利用しないこと」を明記する。</p> <p>本人の意思で配信開始、停止が可能な仕組みとし、運営要綱などを確認した上で申し込みが行われるような画面構成とする。</p> <p>情報取扱についての責任部署を明記する。</p>

<p>メーリングリスト</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メールアドレス</li> </ul>	<p>「個人情報の収集を目的としないこと」、「利用についてはメーリングリストの運営要綱の範囲内とし他の目的に利用しないこと」などを利用マニュアル及びWEB画面に明記する。</p> <p>本人の意思で参加・脱退が可能な仕組みとし、運営要綱などを確認した上で申し込みが行われるような画面構成とする。</p> <p>情報取扱についての責任部署を明記する。</p>
<p>アンケート・募集</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区名までの住所</li> <li>・年齢</li> <li>・性別</li> <li>・職業</li> <li>・メールアドレス</li> </ul>	<p>「個人情報の収集を目的としないこと」、「利用についてはアンケートなどの目的範囲内とし他の目的に利用しないこと」などを利用マニュアル及びWEB画面に明記する。</p> <p>本人の意思により記入が行われること。</p> <p>アンケート・募集の目的などを確認した上で記入が行われるような画面構成、仕組みとし、情報取扱についての責任部署を明記する。</p>

※1 各区局でWEBページを運営管理している部署が、内部向けに作成した運営及び管理を定めたものの。

※2 各区局でWEBページを運営管理している部署が、利用者向けに作成した利用マニュアル。

### 3 本人の同意確認について

次に示す必要事項を記入した同意書等（書面又は電子メール）により、事前に本人の同意を得るものとする。この際、同意書への署名等により確認を行うことが望ましいが、確認事項を記載した印刷物等を手渡し、個人情報の取扱い等について当該個人に教示することで同意書に代えることができるものとする。

ただし、災害時など緊急に情報提供の必要がある場合は、この限りではない。

#### (1) 同意書の必要事項

- ・掲載媒体、URL等
- ・承認項目（掲載を許可する情報の範囲）
- ・同意文（同意する旨を示す文章）
- ・個人情報の取扱
- ・本人直筆の署名

（印刷物等を手渡し同意書に代える場合は、署名欄は不要とする。）

#### (2) 電子メールによる同意確認の際の追加条件

- ・無料メールサービスのアドレスでないこと。
- ・直接本人と情報を交換することが可能なメールアドレスであること。
- ・電話など他の手段による本人確認が可能であること。

(検証可能な電子署名が付されているものについては、上記の限りではない。)

#### 4 電子メールアドレスの取扱い

電子メールアドレスの掲載については、それにより生じる問題を本人が認識した上で同意した場合に掲載することができるものとする。また、メーリングリストや掲示板、アンケート等においては、サーバ側での情報配信等に使用することを目的とした収集のみとし、WEB ページ上には掲載しない。



## WEB ページ作成基準

### 1 趣旨

WEB による情報提供の際に、どのように WEB ページを作成するのかの基準を定める。

### 2 WEB ページ作成の考え方

WEB ページ作成の考え方の基本は、次のとおりとする。

- (1) インターネットをはじめとする情報技術は、よりよい市民へのサービスを実現するために利用すべきものであり、いたずらにその技術を濫用しないこと。
- (2) 全ての利用者へ WEB によるサービスを届けることを目標としたアクセシビリティの高いページづくりを行うこと。より高い市民サービス実現のためには、提供環境や手段の充実及び多様化を図るとともに、WEB ページのアクセシビリティの向上に十分な配慮をすること。
- (3) JIS X 8341-3「高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス-第三部:ウェブコンテンツ」適合レベル AA に準拠するよう努めること。
- (4) スマートフォンをはじめモバイル端末の普及に対応した情報発信を行うため、パソコンで閲覧されることを基本に考えるのではなく、まずはスマートフォン等のモバイル機器で閲覧されることを基本に考えること。
- (5) 利用者が安心して本市の WEB ページを利用できるようにするため、原則としてすべて SSL/TLS に対応した HTTPS サイトとすること。

### 3 デザインの考え方

WEB ページの作成において、視覚を主な手段に利用する点からも、そのデザインは重要な意味を持つため、ただ単に格好のよいデザインであるだけでなく、デザインそのものが、そのページのアクセシビリティの向上に貢献している必要がある。よって、次の (1) から (6) に掲げる基本的な考え方に沿ってデザインを行うこと。

- (1) どのページを見ても市のページであることがわかること。
- (2) 基本的な操作・ユーザインターフェースの統一を図り、わかりやすいデザインとすること。
- (3) 基本的な配色を決め、可能な限りその配色を利用すること。
- (4) 基本的なデザインの基準、スケールを決め、可能な限りその基準を用いて構成を行うこと。
- (5) デザインにより多様な提供方法の可能性を阻害しないこと。
- (6) 全体のデータ転送量について配慮したデザインを行うこと。

### 4 デザインに関する実施事項

デザインに関する実施事項の具体的項目は、次のとおりとする。

- (1) どのページを見ても市のページであることがわかること。

#### ア 画面上部デザイン

- (イ) 画面上部に共通のデザインの市のヘッダを設置すること。
- (ロ) ヘッダデザインについては全体構成にあわせて検討されたものを用いることとし、横浜市のマーク、名称、トップページへのリンク、検索ページへのリンクなどの機能が包含されたものとする。

(ウ) 最終更新日(年から明記すること。)を記載すること。可能であれば、情報作成日も記載すること。なお、デザインやシステム上、画面上部に記載することが困難な場合は、画面下部の表示もよいものとする。

#### イ 画面下部デザイン

##### (ア) 基本情報

全てのページの下部に以下の項目を掲載する。可能な限り文字を利用し、文字種の指定は行わないこと。

a 業務を所管している又は情報を作成した所属名(区局、部、課、係名等)

b 問合せ先

以下の連絡先情報を掲載すること。

(a) 電話番号(職員向けのページ以外については市外局番から記載すること。海外からの訪問者向けページについては国番号から記載すること。)

(b) FAX 番号

(c) 電子メールアドレス(mailto 設定をすること。)

問合せ先は、業務を所管する所属とする。業務を所管する所属とは異なる問合せ先を掲載する場合は、その旨を併せて記載すること。

また、各ページのフッタに直接問合せ先を記載するほか、問合せ先をまとめたページを作成しリンクを掲載する等の対応でもよいものとする。

##### (イ) 著作権表示

全てのページに「©横浜市」等の著作権表示を行うこと。

#### ウ ページタイトル

TITLE 要素の内容は、ブラウザウィンドウのタイトル表示領域に表示されるほか、検索を行った際にその結果として表示され、また、ブックマーク(お気に入り)登録した場合の見出しとして利用されることから、次の点に留意し、記述すること。

(ア) 末尾に「横浜市」とつけること。ただし、既存のページについては先頭でもよいものとする。

(イ) ページの内容を推測できる簡潔な表現(30字以内を目安)とすること。特定の区役所の業務に関するページの場合は、区名を含むことが望ましい。

(ウ) 他のページと重複しないこと。

(2) 基本的な操作・ユーザインターフェースの統一を図り、わかりやすいデザインとすること。ページデザインの基準は次の通りとする。

ア 一般的なウィンドウシステムでは、ウィンドウを拡大又は縮小した場合でも、左上部分は確実に表示されるため、重要なナビゲーション等を左上に置くように配慮したデザインとすること。

イ フォントサイズについては各種ブラウザの標準設定で閲覧されることを想定すること。

ウ 利用者が、個別にフォントサイズを拡大縮小することを考慮して、ブラウザの設定でフォントサイズ

をひとまわり小さくした場合でも文字が容易に判別できることを確認すること。

- エ ページの本文等、そのページで主要な役割を成す部分についてフォントサイズの指定を行わないこと。
- オ デザイン上フォントサイズの調整が必要な場合、利用者の自由な閲覧環境を阻害するような CSS を用いたポイント (pt) 単位やピクセル (px) 単位での絶対サイズ指定は行わず、%単位を用いた相対的なサイズ指定とすること。指定する場合は、90%以上、最低でも 75%以上を確保すること。
- カ フォントの種類指定を行わないこと。なお、サイト全体で統一されていれば、フォントを変更しても良いものとする。
- キ 文字以外のサイズの指定については、行間のみ単位無しの実数とし、それ以外のボックスの幅や余白等の指定については em 単位か%単位のどちらかを適宜選択すること。  
px,pt,mm,cm,in 等の単位は原則禁止とするが、画面表示ではなく印刷のための CSS においてはこの限りではない。また、画像等との位置合わせのためにどうしても em や%ではレイアウトの実現が不可能な場合は px 単位の 使用のみ認めるが、そのような構成はできる限り避けること。
- ク CSS を使ってリンクの下線を消すような指定を行わないこと。なお、ボタンの形状をしている等、見た目でリンクとわかる場合については、下線が無くてもよいものとする。
- ケ リンク以外の部分で下線による装飾を行わないこと。
- コ 画像を使ったボタンについては、操作しやすい大きさに設定すること。

(3) 基本的な配色を決め、その配色を利用すること。

画面中で使用する色は 16 進数で指定すること。

また、利用する OS、ディスプレイの環境等によっては発色が異なる場合があることに注意する。

- ア 可能な限り背景色は白(#FFFFFF)、文字色は黒(#000000)を使用すること。他のページにリンクしている部分の文字色は青(#0000CC)、訪問済みリンクの文字色は紫(#800080)又はそれぞれの値に近い色を使用すること。
- イ 背景画像は、文字と重ならない範囲での利用に止めること。文字と重なる範囲に背景画像を使う場合は、文字が読みにくくならないよう十分注意を払うとともに、背景画像と同系色の背景色を指定し、画像が表示されていない状態でも文字が読めるようにすること。
- ウ 一般的なブラウザでリンクを表す場合に使われる青や紫に近い色は、文字の強調色として使用しないこと。
- エ モノクロレーザプリンタで出力した際に、内容がはっきり印刷されるよう、色のコントラストに配慮するとともに、色覚に障害のある人でも明確に認識できる配色にすること。

(4) 基本的なデザインの基準、スケールを決め、可能な限りその基準を用いて構成を行うこと。

画面のレイアウト手法は、パソコンやタブレット、スマートフォンなど、それぞれの画面幅に最適化された画面が表示されるレスポンシブデザインを基本とし、想定するすべてのデバイスで横スクロールバーが出ないようにすること。

ブラウザの内容表示領域として、作成時点において、8割以上の市民が利用する端末環境において横スクロールが必要になることのないよう、画像や幅の固定された表など、ピクセルサイズがあ

らかじめ決まっているものは（複数の物を強制的に横に並ばせる場合は合計で）、余白を含めて上限を一定以下に抑えること。

また、A4用紙を縦に利用して印刷する場合に右端が切れることのないよう、印刷用スタイルシートを用意する、印刷用ページを設けて不要なナビゲーション要素を印刷対象外とする等の配慮を行うこと。

さらに、ユーザビリティに配慮し、同じ機能を持ったボタンは形状や位置を統一するなどの作成ルールを決めたうえで、全体のデザインを行うこと。

(5) デザインにより多様な提供方法の可能性を阻害しないこと。

WEBページの利用者は身体的な障害による制約や、接続環境の制約などにより様々な利用環境が想定されるため、デザインが情報提供の障害とならないように配慮する。

ア 基準とするHTMLのバージョンを明記し、それに準じた適切なマークアップを行うこと。

イ テキスト読み上げやテキストブラウザの表示の妨げにならないよう配慮すること。

ウ 画像ファイルに直接リンクを張ったり、画像だけでページを構成したりしないこと。

エ デバイスやOSなどの環境により表示されない文字や半角カタカナを使用しないこと。

オ 一部の拡張機能や外部プログラム、plug-inアプリケーションを利用しなくても情報伝達が可能なように作成すること。

カ フレームを使用しないこと。

キ リンクが新しいウィンドウで開かれるような設定は行わないこと。

WEBアプリケーション内で詳細説明を開くためのリンク等、リンク先を同じウィンドウで開いてしまうと著しく不便であると思われる場合はこの限りではないが、その場合も、新しいウィンドウが開かれることを明示したうえで、サイズを指定しツールバー等が表示されない子ウィンドウとして開く設定とすること。

ク ブラウザの「戻る」機能が使用できなくなるような構成にしないこと。特にMETAタグの指定等により、0秒で別のページに自動ジャンプするような設定は行ってはならない。

(6) 全体のデータ転送量について配慮したデザインを行うこと。

利用者の全てが高速な常時接続網を利用しているとは限らないため、ページ全体のデータ量に配慮し、低速な接続環境でも快適に利用できる構成とする。

ア 画像サイズ、色数等に配慮したものとする。

不要に大きなサイズの画像や、単なる飾りとしての画像の利用をしないこと。

また、地図などのようにある程度の大きさが必要なものについては、最初にサムネイル（小さな画像）と画像のデータサイズを表示するなど、利用者の利便性に配慮する。色についても、表現に必要な数に抑えること。

イ 装飾のための音声・音楽などは利用しないこと。

ウ 高速な接続環境に特化したコンテンツを提供する場合は、その旨を明示すること。

5 デザイン実現のために使用するソフトウェア

WEB ページは、広報担当課が提供する WEB コンテンツ管理システム（以下「インターネット CMS」という。）を利用して作成・管理することとする。

インターネット CMS を利用できない WEB コンテンツの HTML を直接編集する場合は、適切な HTML を作成する知識を習得したうえで、本ガイドラインに準拠したページを作成すること。WEB ページ作成専用ソフトウェアは、6(1)に掲げる HTML や CSS の仕様に正しく準拠したものを利用すること。

Word や Excel 等の HTML 作成機能については、本ガイドラインに反した HTML 記述を行う等、アクセシビリティの低いページが作成されるため、使用を避けること。

## 6 その他実施項目

その他実施項目は、次のとおりとする。

### (1) 基準とする HTML 及び CSS のバージョンについて

新規に作成するページについては、W3C 勧告による HTML5 を使用すること。

既設のページで HTML5 以外を使用しているものについては、更新等の機会に HTML5 に移行するよう努めること。

また、レイアウトの定義は CSS 3 に準拠すること。

### (2) HTML タグの適切な使用について

HTML タグは、それぞれの目的に応じて適切に使い分けること。

ア 見出しタグや強調タグ等、検索や音声読み上げソフトでの利用の際に重要な意味を持つタグを適切に活用すること。

イ ページのレイアウトは CSS によって行うこととし、レイアウトを目的とした TABLE タグの使用は行わないこと。やむを得ず TABLE によるレイアウトを行う場合は、TH や CAPTION 等の要素を使用せず、視覚障害者用の読み上げソフトを使用した際に正しく読み上げられるよう十分注意すること。

### (3) 基準とするブラウザについて

ページ作成にあたっては、特定ブラウザでの閲覧を前提とせず、(1)に準じたものを作成すること。

そのうえで Internet Explorer、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome それぞれの最新リリース版で具体的な表示等の確認を行うこと。

また、音声ブラウザでも、必要な文字情報には問題なくアクセスできるよう配慮すること。アップロード後には、市が導入している WEB ページ読み上げ・拡大サービスにより読み上げや表示が正常に行われることを必ず確認すること。

さらに、Windows PC だけでなく Macintosh やスマートフォン等、様々な環境で確認を行うよう努めること。外部委託の場合は、macOS 版 Safari の最新リリース版での確認を必須とする。携帯端末向けのページについては、対象とする端末やシミュレータを用いて確認すること。

上記にあげたブラウザ以外についても、公開後に利用者から不具合の指摘があった場合は、可能な限り修正すること。

### (4) DOCTYPE 宣言 (DTD) について

使用する HTML のバージョンに合わせ、DOCTYPE 宣言を適切に記述すること。

(5) 使用する言語の宣言について

ページで使用する言語をHTML要素のLANG属性で宣言すること。日本語の場合はLANG="ja"、英語の場合はLANG="en"、その他の言語についても適宜設定すること。

(6) 文字符号化方式について

新規に作成するページやテンプレートで使用する文字コードは、UTF-8を用いること。ただし、日本語のページについて、利用環境としてUTF-8に対応していないブラウザでの利用も想定される場合や、従前からShift\_JISを用いていた場合等は、適宜Shift\_JISも利用してよいものとする。

(7) 文法・アクセシビリティチェックについて

インターネットCMS以外で作成したWEBページについて、公開前に以下のチェックを行うこと。

ア miCheckerで「問題あり」が検知されないこと。その他検知された問題についても確認すること。

イ W3C Markup Validation Serviceでエラーが検出されないこと

ウ W3C CSS Validatorでエラーが検出されないこと。

(8) CGI等について

CGIプログラム等WEBアプリケーションの利用については、次のとおりとする。

ア 利用の可否、動作環境について発注前にネットワーク主管課へ個別に相談すること。

イ 装飾、カウンタなど、情報提供に直接関係のない利用はしないこと。

ウ 別に定める「Webアプリケーションの作成基準」に従うこと。

(9) アクセス数等の統計情報について

アクセス数統計情報は、ネットワーク主管課で毎月集計したものを参照すること。CGI等を利用したアクセスカウンタについては、統計情報と異なる場合があるため、利用しないものとする。

(10) ファイルとファイルの種類について

ア 6(3)で指定している基準ブラウザで対応しているファイル形式を使うこと

イ ページデザインを正確に保持した形で情報を掲載する必要がある場合や、大量の情報を迅速に提供する必要がある場合は、PDFも使うことができるが、以下の点に注意し、アクセシビリティ上の理由から、できる限り避けることとする。

PDFを使用する場合は、検索結果の見出しに表示されることを踏まえ、ファイルのプロパティに設定されるタイトルをHTMLページ同様に適切に設定すること。

(ア) 検索エンジンで解析できない場合があること。

(イ) PC以外の端末では見ることができない場合が多いこと。

(ウ) データサイズが大きく、低速回線では閲覧に難があること。

(エ) 音声での読み上げができない、または内容を理解しづらい場合があること。

ウ Microsoft Office は、全ての利用者が閲覧・編集できるファイル形式ではないため、それらの形式のファイルを安易に掲載せず、HTMLの使用を原則とすること。また、掲載する場合は、Office Open XML方式で保存したファイルを使うこと。また、掲載する場合は、事前にウイルス検知ソフトウェアで十分検査すること。

エ 掲載するすべてのファイルについて、不要なプロパティ情報（「タイトル」、「作成者」、「最終更新者」などの属性情報）を削除すること。プロパティ情報を適切に設定し、誤った情報が庁外に公開されないよう留意すること。

オ アプリケーションソフトウェアに依存したファイルを提供する場合には、ある程度古いバージョンでも読み込める形式で保存するなどの工夫を行うこと。また、無料の閲覧ソフトがメーカーから提供されている場合は、そのダウンロードページへのリンクを行うこと。

カ PDF、Office 文書、動画等のファイルにリンクする場合は、利用者がクリックする前にそれがわかるような表示を必ず行うこと。

併せて、リンク先のファイルの大きさ(ストリーミングサーバによる動画配信の場合はビットレートと長さ)を明記すること。

キ これまでに利用されていない形式のファイルについては、ネットワーク主管課に相談のうえ、取扱いを決定すること。

(11) ファイル名、ディレクトリ名について

ファイル名やディレクトリ名に使える文字は、半角英数字、及び「-」（マイナス）とする。

HTML ファイルの拡張子は「.html」とすること。

編集作業をしているパソコンのみで確認をしていると、ファイル名に大文字を使用しているなどの間違いに気付きにくいいため、十分注意すること。

(12) 各ディレクトリで最初に表示されるファイル名について

必ず index.html とする。ただし、HTML 以外のファイルを置くためのディレクトリは除く。

(13) Flash を利用したコンテンツについて

新規に作成するページについては、Flash を使用しないこと。

既設のページで Flash を使用しているものについては、サポート終了までに HTML5 に移行すること。

(14) Java、JavaScript 及びその他プラグインについて

別に定める「Web アプリケーションの作成基準」に従うこと。

(15) クリックブルマップ (イメージマップ) について

クリックブルマップを使用する場合は、クライアントサイドのクリックブルマップとすること。  
また、クリックブルマップに対応しない閲覧環境のために、クリックブルマップの直後に同様のテキストリンクも設置するなど、必ず代替手段を用意すること。

(16) ALT 属性について

画像には必ず ALT 属性を設定すること。

ALT 属性は、画像表示機能が無いブラウザや無効化されたブラウザ、視覚障害者用の音声読み上げソフト等で使用されることを意識して設定すること。

設定した結果については、画像表示機能を無効化したブラウザや市が導入している WEB ページ読み上げサービス等を利用し、内容の理解に支障がないことを確認すること。

(17) 文章の表記について

文章の表記については、利用者が容易に理解できるよう配慮するとともに、原則横浜市発行の「文例集(簡易版)」によること。また、漢字は常用漢字を用い、難解な漢字を使用する場合は読み仮名を付ける等、工夫すること。

なお、読み仮名をつける際は、ruby タグを利用すること。なお、システム上 ruby タグが使用できない場合は、読み仮名をカッコ書きで追記することとする。

また、キッズページについては、想定される利用者の年齢までに習得した漢字を使用するよう配慮すること。

7 ページの移動について

サイトの構成を変更する場合には、従来の URL で引き続きアクセス可能とすること。やむを得ずページを移動する際には、元のページから個別にリンクを張り、新しいページに案内するか、ディレクトリ単位で移動を行う場合は、ネットワーク主管課が提供する転送機能を使用し、まとめて転送設定を行うこと。

ファイル構成が大幅に変わり、まとめての転送が困難な場合でも、WEB サーバが備えるエラーメッセージカスタマイズ機能(ErrorDocument)を使用し、最低限区局のトップページに戻れるように設定すること。

8 WEB ページの作成を外部委託する場合の注意

WEB ページの作成を業者に委託する際は、委託仕様書にガイドライン本文及び本作成基準を添付し、遵守させること。



## Web アプリケーションの作成基準

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

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

### 1 基本的動作とセキュリティ

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

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

- (11) パスワード等の重要な情報は暗号化して保存すること。暗号化の手法は、特段の理由がない限り不可逆のハッシュとすること。
- (12) ブラウザやデータベース等から取り出すパラメータに想定外の文字列が入っていることを前提とした設計とし、HTML やファイルパス、シェルコマンド、SQL 等で特別な機能を持つ文字は、全て適切にエスケープすること。このエスケープは、入力時ではなく、HTML や SQL 等への埋め込む時等、アプリケーションの外部に渡す時に行うことを原則とすること。
- (13) 利用者が電子メールアドレスを入力する欄を設ける場合は、原則として管理者やその本人等、限定されたユーザ以外がそのアドレスを見ることができないようにすること。もしインターネット向けに不特定多数の利用者にも見せる必要がある場合は、アドレスの @ を数値文字参照 @ に変換するか、全角文字の@やその他全く異なる文字列等に変換して出力する等、迷惑メール対策に十分に気を配ること。
- (14) 個人情報や ID・パスワード、その他機密性の高い情報を送信する必要があるような FORM を設置する際は、SSL/TLS を利用すること。Web サーバ証明書については、信頼済みルート証明機関として一般的なブラウザに登録済みの認証局を利用すること。
- (15) その他本文書に明記のない項目についても、情報処理推進機構（IPA）が提供する「安全なウェブサイトの作り方」および「セキュア・プログラミング講座」また各時点での最新の情勢を踏まえ、セキュリティ対策に十分に気を配って作成したうえで、セキュリティテストを行い、脆弱性が無いことを確認すること。
- (16) 初期構築時に存在しなかった、または想定していなかったブラウザでの利用において、サービス稼働後、サービス利用そのものの可否に関わるような大きな問題点が発見された場合は、判明次第プログラムを適切に修正すること。

## 2 アクセシビリティとユーザビリティ

### (1) 基本事項

多様な環境で適切に利用可能なものとするため、以下の内容を守ること。

- ア アドレスバー、ツールバー、ステータスバー等、ブラウザの基本的操作や情報提供に使用される領域を非表示にしたり、標準と異なる表示・動作をさせないこと。また、マウスボタン右クリック等によるコンテキストメニューの利用を阻害しないこと。ただし、ヘルプ表示を目的としたサブウィンドウ等、開かれた後は読んで閉じさせるだけの利用を想定した小さなポップアップウィンドウについてはこの限りではない。
- イ 著しくユーザが不便を被る等の特殊な事情がない限り、ブラウザの既存ウィンドウサイズや位置をアプリケーション側で操作し変更したり、ユーザによる任意のサイズ変更やスクロールを行えない状態にしないこと。
- ウ 著しくユーザが不便を被る等の特殊な事情がない限り、新規ウィンドウのポップアップを行わないこと。やむを得ず行う場合は、メインウィンドウより小さいウィンドウサイズを指定し、既存ウィンドウに覆い被さるようなことがないようにすること。また、モーダルダイアログボックスとして表示することが望ましい。
- エ 日付を選択するためのカレンダーをポップアップさせる場合は、別ウィンドウではなく、同一ウィンドウ内にレイヤーとして表示すること。

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

## (2) FORM 入力

- ア 画面設計にあたっては、初めて利用するユーザでも、画面の指示に従って入力していただくだけで重大な間違いのない結果が得られるように工夫すること。
- イ 何か補足説明がなければ利用が困難な場合、それは別のマニュアルではなく、入力画面そのものに説明を併記するか、ポップアップするか、補足説明へのリンクを設けること。この補足説明は、後日プログラム本体に手を加えることなく修正できるような設計としておくこと。
- ウ 入力不足、不適切な入力、その他利用者が犯すミスで、その誤りを機械的に検出可能な場合は、プログラムが適切な警告を表示し、再入力を促すこと。再入力・修正を促すメッセージは、できる限り早いタイミングでユーザに知らせるように努めること。
- エ ユーザによって半角カナ (JIS X 0201 片仮名) が入力された場合、原則としてプログラムが全角カナ (JIS X 0208 片仮名) に修正して処理すること。

- オ ユーザによって「保土ヶ谷区」「都築区」が入力された場合は、原則としてプログラムが「保土ヶ谷区」「都築区」に修正して処理すること。
- カ ユーザによって機種依存文字（JIS X 0208 で未定義とされている 9～15 区、85～92 区の文字、および JIS X 0213 で新規に定義された 2 面の文字）が入力された場合、理由を提示し入力を拒否（修正を要求）するか、代替となる機種依存でない文字の組み合わせに自動的に変換して処理すること。なお、修正を要求する場合は、具体的にどの文字が機種依存文字なのかを明示すること。
- キ 全角文字、半角文字の区別をユーザに行わせないこと。例えば、メールアドレス等、半角であることが必須であるフィールドに全角アルファベットを入力された場合、「半角文字で入力して下さい」等の表示を行うのではなく、プログラムが自動的に半角に変換すること。
- ク 上記の例以外についても、ユーザに再入力を要求するまでもなくプログラムが自動的に修正することができる問題については、プログラムが自動的に修正すること。（修正したという事実を参考としてユーザに提供する必要がある場合は参考として表示しても構わない）
- ケ テキストボックスでユーザから入力を受けたデータの先頭や末尾に空白文字がついていた場合は、全角・半角問わず自動的に削除すること。ただし、検索以外の用途に用いる複数行入力欄で、各行頭で 1 つだけ使用されている全角空白文字に限り、削除しなくても良いものとする。
- コ その入力結果が最終的に PRE 要素でフォーマット済みテキストとして表示されることを目的としたものである場合を除き、連続した空白文字は全角半角を問わず 1 つの半角空白にまとめること。ただし、検索以外の用途に用いる複数行入力欄で、各行頭で 1 つだけ使用されている全角空白文字に限り、半角に変換しなくても良いものとする。
- サ ふりがな入力欄を設ける場合は、原則としてひらがなで入力させることとし、不必要にカタカナ入力を求めないこと。
- シ 電話番号にハイフンを入れるかどうか等、複数の入力の仕方が想定されるテキストボックスには、どのように入力すべきかユーザが迷わずに済むよう、入力例を添えること。入力例については、読み上げを考慮し、テキストボックスより先に読み上げられる配置とすること。また、ハイフンを含まない数字の羅列を期待する入力欄においてハイフンが含まれていた場合、エラーとするのではなくプログラムが自動的に削除することが望ましい。
- ス 必須項目の入力漏れ等、ユーザに再入力を求めるような場合、「ブラウザの戻るボタンを押して下さい」という旨の画面を表示するのではなく、入力済みの項目があらかじめ埋まった画面を再表示したうえで、どのフィールドにどのような問題があるかを分かり易く表示すること。JavaScript の `history.back()` や、それに類する機能も使用しないこと。
- セ ユーザの誤りを指摘する・修正するだけでなく、その前段として「どのような画面設計にすればユーザが間違いにくいかな」を考慮して設計すること。
- ソ FORM の入力に原則として時間制限を設けないこと。何らかの事情により入力時間に制限を設けざるを得ない場合は、あらかじめその旨を明記すること。

- タ FORM の各入力要素、特にチェックボックスとラジオボタンには、LABEL 要素を使い、テキストとの関連を明示すること。
- チ ユーザが情報を POST するための FORM を設置する際は、入力 FORM だけでなく、原則として内容確定前の確認画面、確認結果を訂正する画面、送信が完了したことを通知する画面も用意すること。
- ツ 複数画面に渡って流れが進むシステムでは、各画面において、そのフローが全部で何画面あり、今何画面目にいるのかを表示するよう努めること。
- テ テキストボックスを持った FORM を設置する際、それがその画面の主たる機能である場合は、JavaScript を利用し、画面表示時に最初のテキストボックスに自動的にフォーカスさせること。
- ト FORM での入力内容のチェックは、サーバ側でのチェックに加え、SUBMIT 時に JavaScript を用いて適宜エラーダイアログを表示し、実際にサーバに送信する前にユーザが問題点に気づけるようにするよう努めること。ただし、このような作りとした場合も、サーバ側でのチェックを省いてはならないことに注意すること。
- ナ SUBMIT ボタンは、原則としてその FORM の末尾に設置すること。末尾に設置したうえで、中間や上部にも設置することは構わない。
- ニ 明確な必要性が認められない限り、RESET ボタンを FORM に配置しないこと。

### (3) 検索

- ア 検索機能は、全角と半角の違いや、大文字と小文字の違いを利用者が意識せず利用できるよう、検索語、検索対象双方を正規化して処理すること。
- イ 検索機能を実装する場合において、空白文字が検索キーに含まれていた場合は、全角半角問わずそれを区切り文字として単語を分割し、AND 検索とすることを原則とすること。また、オプションで OR 検索、フレーズ検索等を選択できるようにすることが望ましい。

### (4) 拡張機能

- ア 不特定多数のユーザがアクセスするアプリケーション（特にインターネット向けのもの）については、原則として Web 標準技術（HTML、CSS、JavaScript）のみで利用可能なものとし、プラグイン、ActiveX コントロール、Java アプレット等、クライアントがバイナリプログラムをダウンロードし実行する仕組みは使用しないこと。標準技術以外のもを使用しなければ機能要件をどうしても実現できない場合や、使用しなければ著しくユーザビリティを損なう場合は、利用目的を明確にし、使用するという旨とその目的をあらかじめ明示すること。また、利用するプログラム等は、ブラウザが警告を表示しない物を使用すること。
- イ JavaScript（その他のクライアントサイドスクリプトも含む）の利用は、ユーザの利便性向上やその他付加機能追加等にのみ利用し、それが機能しない、またはその機能を無効化されたブラウザでアクセスした場合、多少使い勝手が悪くなくても基本機能は問題なく使えるよう考慮した作りによること。
- ウ 不特定多数の利用者向けサービスでも、高度なユーザビリティを実現するために JavaScript やプラグイン等の拡張機能の利用を必須とすることについて利用者の理

解を得られると考えられる場合は上記の限りではないが、利用者向けの説明の中でその旨を明示するとともに、適切な代替手段を残す等の配慮を行うよう努めること。また、各拡張機能が使えない、または無効化されているブラウザでアクセスされている場合については、アプリケーション側でそれを判定し、有効化するための適切なアドバイスを表示すること。

- エ 内部職員向け等、ユーザが特定される場合は、高いユーザビリティを重視するために、想定するユーザのアクセシビリティを損なわない範囲で Ajax 等の RIA 技術を積極的に活用すること。
- オ Cookie の利用は最小限に止めること。もし利用する場合は、利用者向けの説明の中でその旨と目的を明示すること。
- カ 各種プラグイン、JavaScript、Cookie 等を利用する場合は、Web ページの作成基準 6-(2)に示す各ブラウザに加え、各ブラウザの 1 世代前のリリース版での動作確認を行い、正常動作することを確認すること。ただし、使用するユーザ環境が限定される場合においては、その想定されるユーザ環境のみで良いこととする。

### 3 検索エンジン対応

- (1) 市の全文検索システムや庁内の全文検索システム、その他インターネット上の Web ページ検索サービスでの検索でヒットした方が望ましいと思われるページを生成するプログラムについては、以下のように取り扱うこと。
  - ア プログラムへのパラメータ受け渡しには、サーバ内部での URL 書き換え機能 (mod\_rewrite) を活用し、URL の外見上に ? が現れないようにすること。mod\_rewrite の利用が困難な場合は、パラメータの受け渡しに PATH\_INFO を使用し、QUERY\_STRING は使用しないこと。逆に、検索で見つけてもらう意味のないページについては、このような対応を取らず、META 要素や robots.txt 等を用いてロボットによる収集を拒否すること。
  - イ レスポンスヘッダで Last-Modified 情報を返すこと。また、If-Modified-Since ヘッダにも対応し、適切に処理することが望ましい。
  - ウ TITLE 要素に適切な内容が挿入されるよう特に気を遣うこと。
- (2) 利用者にとって意味のある情報が存在しないページにロボットがアクセスし続けることのないように、リンクが無限・または半永久的にループするようなことがないようにすること。カレンダー形式で過去・未来に辿ることができる画面については特に注意すること。
- (3) 情報が存在しない、削除された、有効期間が過ぎた情報を指す URL へのアクセス要求があった場合は、単に本文中でその旨を表示するだけでなく、HTTP レスポンスコード 404 や 410 を用いてそれが無効な URL であることを示すこと。
- (4) 同一の内容が異なる URL で表示されることをできる限り避けること。利用者の利便性向上その他特別な事情があり、複数の URL で同一コンテンツに案内することを可能としたい場合は、HTTP ステータスコード 301 を用いて 1 つの URL に転送するか、重複したコンテンツのページで META タグ等による検索エンジン避け設定および canonical 属性設定を活用し、最終的には 1 つのアドレスにアクセスが集約されるようにすること。

## 4 効率的な実装

サーバの負荷やユーザの快適性を保つため、以下の内容を守ること。

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

## 5 その他

- (1) 受託者は、本作成基準に準拠した成果物を収めること。なお、Web ページを自動生成する Web アプリケーション（イベントカレンダー・掲示板・ブログ等広義の CMS 全般）については、Web アプリケーション自体が本作成基準に準じるだけでなく、それを用いて作成される Web ページが必然的に本作成基準に準拠したものになるよう、UI やテンプレートを設計しなければならないことに注意すること。
- (2) 基準の一部を満たすことが不可能または困難な場合、契約前（見積書提出前）に前提条件を発注主に書面で提示し、発注者の了解を得ること。
- (3) 契約後、業務進行のうえで、本作成基準を満たすことによって逆にアクセシビリティ、ユーザビリティを損なうと思われる状況や、極めて高コストになる、作成基準そのものに疑義がある、その他業務目的を達成するうえで本作成基準を満たすことが好ましくないとと思われる状況が発生した場合は、受託者はその理由・根拠を明確にしたうえで発注主に報告し、その是非について、双方に記録の残る通信手段を利用して了承を得ること。なお、「開発が後期に差し掛かっており出戻りが大きいため」というような趣旨のものは高コストになる理由として認められない。
- (4) 本市からの指示内容が作成基準に反する内容であった場合、受託者はその旨を説明し、本市の意思を確認すること。
- (5) 上記の手順によらず作成基準に反した成果物を収めたことが判明した場合、本市は、契約時に設定した瑕疵担保期間において受託者に対して全ての修正を求めることができるものとする。なお、修正にあたり、納品後本市によって設定やコンテンツ等の更新が行われていた場合、その更新後の内容を維持したまま修正版を作成すること。

## ■ ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト (1/3)

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

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



## ■ ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト (2/3)

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

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

## ■ ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト (3/3)

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

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