

受付 番号	種 目 番 号	連 絡 先	委託担当	担当者名	電 話
			教育委員会事務局中央図書館サービス課		

設 計 書

1 委 託 件 名 横浜市中央図書館司書補助業務委託

2 履 行 場 所 横浜市西区老松町1 横浜市中央図書館

3 履行期間
又は期限 期間 令和3年4月1日 から 令和4年3月31日 まで
 期限 令和 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 事 業 概 要 横浜市中央図書館における司書補助業務について、業務委託により実施する。

8 部分 払

する (12 回以内)

しない

業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
別紙内訳書の通り					

委 託 代 金 額	¥
<hr/>	
内 訳 業 務 価 格	¥
消費税及び地方消費税相当額	¥

内 訳 書(1/5)

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
窓口・出納・配架業務						
4 月		1	月			
5 月		1	月			
6 月		1	月			
7 月		1	月			
8 月		1	月			
9 月		1	月			
10 月		1	月			
11 月		1	月			
12 月		1	月			
1 月		1	月			
2 月		1	月			
3 月		1	月			
小計						

*概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

内 訳 書(2/5)

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
移動図書館業務						
4 月		1	月			
5 月		1	月			
6 月		1	月			
7 月		1	月			
8 月		1	月			
9 月		1	月			
10 月		1	月			
11 月		1	月			
12 月		1	月			
1 月		1	月			
2 月		1	月			
3 月		1	月			
小計						

*概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

内 訳 書(3/5)

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
仕分・予約補助						
4 月		1	月			
5 月		1	月			
6 月		1	月			
7 月		1	月			
8 月		1	月			
9 月		1	月			
10 月		1	月			
11 月		1	月			
12 月		1	月			
1 月		1	月			
2 月		1	月			
3 月		1	月			
小計						

*概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

内 訳 書(4/5)

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
雑誌・新聞受入補助・資料管理						
4 月		1	月			
5 月		1	月			
6 月		1	月			
7 月		1	月			
8 月		1	月			
9 月		1	月			
10 月		1	月			
11 月		1	月			
12 月		1	月			
1 月		1	月			
2 月		1	月			
3 月		1	月			
小計						

*概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

内 訳 書(5/5)

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
月 別 計						
4 月		1	月			
5 月		1	月			
6 月		1	月			
7 月		1	月			
8 月		1	月			
9 月		1	月			
10 月		1	月			
11 月		1	月			
12 月		1	月			
1 月		1	月			
2 月		1	月			
3 月		1	月			
小計						
物品費		1	式			
諸経費		1	式			
合計						
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

横浜市中央図書館司書補助業務委託仕様書

1 委託業務実施場所

名称：横浜市中央図書館

所在地：〒220-0032 横浜市西区老松町 1

2 委託期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日まで

3 就業時間

(1) 土・日・月曜日、国民の祝日、休日、施設点検日、12 月 28 日及び 1 月 4 日

午前 8 時 40 分から午後 5 時 10 分まで

(2) 火曜日から金曜日まで（国民の祝日、休日及び施設点検日を除く）

午前 8 時 40 分から午後 8 時 40 分まで

(3) 就業を要しない日

12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

※施設点検日は毎月 1 回。年に 1 回図書特別整理期間（3 日間）あり

※移動図書館は施設点検日・祝休日に関わらず火曜日から金曜日まで運行

4 執行体制

(1) 要員の配置

業務が円滑に遂行できる要員を配置する。特に、繁忙である土曜日、日曜日、祝休日及び夏季期間（7 月第 3 週から 9 月第 1 週まで）については、利用者サービスの低下を招かないように十分な要員を配置すること。

(2) 作業者の選任

ア 責任者及び副責任者

(ア) 作業者のうちに、総合調整を担当する責任者を配置し、各業務分野（1 階窓口業務、地下 1 階窓口業務、予約補助業務、仕分け業務、移動図書館業務、障害者サービス業務）ごとに副責任者を配置すること。また、総合調整担当責任者については作業時間内は館内に常駐すること。

(イ) 責任者については受託者の正規社員をあて、副責任者については正規社員等をあてること。

(ウ) 責任者及び副責任者は図書館業務の経験者であること。

イ その他作業者

(ア) 業務履行に必要な研修を済ませていること。

(イ) 関係者と円滑な意思疎通を図ることができる者であること。

ウ 作業者の交代

(7) 発注者は業務履行にあたる者の選任が不相当と判断した場合は、受託者に対しその変更を求めることができる。

(4) 受託者は発注者から上記の要求があった場合は、直ちに誠意をもって対処する。

(3) 緊急時の対応

ア 災害、事故、事件並びに施設の保全及び秩序の維持に支障を生じさせる事態（以下、「災害等」という）

災害等が発生した場合は、すみやかに発注者に連絡し、協力して対応すること。

イ 受託者の過失等による事故

受託者の過失等により業務上の事故等が発生した場合は、すみやかに発注者に連絡し、協力して対応すること。また、責任者を監督する者及び本業を統括する者が委託業務実施場所において発注者と協力して対応すること。

5 業務計画

(1) 受託者は、毎月 20 日までに翌月の月間勤務表を発注者に提出すること。

(2) 受託者は、毎日経時的な人員配置表（カウンターローテーション表）を作成し、発注者に提出すること。

6 業務報告

受託者は、毎日の業務終了後に作業報告書を作成し、すみやかに発注者に提出して確認を受ける。これにより、業務の改善が必要と判断される場合は、双方協議して改善の実施を決定する。

7 業務実施の基本

(1) 業務の実施にあたっては、関係法令を遵守し、また図書館業務関連の要綱・要領、及び発注者の作成する業務実施説明書及び手順書等に従うものとする。

(2) 業務の際には、受託者は利用者に図書館の職員であることが分かるように名札等を着用する。

(3) 定例的な打ち合わせへの出席等

本業務の円滑な実施を目的として、発注者と受託者は常に情報共有を行うとともに、責任者を監督する者は、月 1 回以上の巡回及び発注者との定例的な打ち合わせを行うものとする。なお、定例会の打ち合わせは、総合調整を担当する責任者も原則として出席すること。

8 業務の引継ぎ

(1) 受託者の変更に伴う引継ぎ

受託者は、履行期間の開始日までの相当な期間において前受託者から業務の引継ぎを受け、業務開始日から円滑に作業が実施できるよう配慮しなければならない。

また、この契約が終了するまでの相当な期間において、次の受託者に引継ぎを実施しなければならない。

(2) 業務マニュアル改訂の協力

受託者は、発注者が行う司書補助業務マニュアル改訂作業において、それまでの業務上得た知見を還元し協力すること。

9 業務端末等

業務の実施にあたって使用する端末機器等は、発注者の指定するところによる。

10 端末機の操作及びパスワード

(1) 発注者は、作業員ごとにパスワードを与え、作業員は、当該パスワードの入力により、処理業務を開始するものとする。

(2) 作業員は、仕様書等で定められた業務以外の目的で、端末機器を使用してはならない。

(3) 同一端末において同一業務を継続する場合でも、作業員が交代するときはパスワードを入力し直すこと。

11 個人情報の取扱い等について

受託者は、個人情報の取扱いについては十分留意し、漏えい、滅失、き損の防止、その他適切な処理に努め、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

図書館業務においては、利用者情報等多くの個人情報を扱う状況にあり、受託者は「横浜市立図書館個人情報取扱基準」に基づき、個人情報を含む帳票の管理には十分に留意すること。

また、受託者は、発注者の許可なく作業場所への物品の持ち込み及び持ち出しをしてはならない。

その他、この契約により事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、個人情報の漏えい等の行為には、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則が適用される場合があるので注意すること。

12 契約条件等

(1) 契約方法

確定契約とする

(2) 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

(3) 本仕様書における業務の遂行に必要な光熱水費、機器類、消耗品等は発注者の負担とする。下記の費用については、受託者の負担とする。

- ア 作業者の研修に必要な経費
- イ 作業者の統一した服装等にかかる経費
- ウ 自らの事務に必要な経費（パソコン、消耗品費、通信費等）
- エ 上記以外の費用が発生した場合は、発注者および受託者の協議によって負担を決定することとする。

13 協議

本仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたとき、または仕様書に定める事項に疑義が生じたときは、発注者・受託者協議の上定めるものとする。

14 業務内容等

(1) 業務内容

ア 1階窓口業務

(7) 貸出業務

- a 図書館資料の貸出手続
- b 業務端末メッセージへの対応
- c カウンター内別置資料の出納
- d 貸出に関する利用者対応

(4) 返却業務

- a 図書館資料の返却手続き（付録を含む）
- b 返却資料の仕分け
- c 予約割当資料の処理
- d 帳票が出力される資料の処理
- e 誤返却資料の処理
- f 汚破損資料の処理
- g 貸出延長・再貸出手続き
- h 返却に関する利用者対応

(ウ) 至急在庫確保

- a 至急在庫確保への対応

(エ) 登録業務

- a 利用者登録手続
- b 図書館カード紛失手続
- c 登録更新手続
- d 住所確認・各種変更届処理
- e 臨時貸出・置き置き対応

(オ) 各フロア開館作業

- a 機器・端末類の起動
- b 用紙・帳票等消耗品の補充

- c フロア整備
- d 「返却ポスト」収容資料の返却処理
- (カ) 各フロア閉館作業
 - a 機器・端末類の終了処理
 - b 放置資料の回収・返却処理
 - c 個人情報等の処理
- (キ) 配架
 - a 各階書架への資料配架
- (ク) 書架整理
 - a 各フロア書架の整理
- (ケ) 書庫出納（1階窓口業務）
 - a 出納票・番号札の回収・返却
 - b 書庫出納資料の貸出準備
 - c 貸出手続
- (コ) 書庫出納（書庫内業務）
 - a 出納請求資料の確保・搬送
 - b 返却資料の配架
 - c 業務開始・終了処理
 - d 館内未返却資料処理
- (サ) その他1階窓口業務
 - a コピー機用紙補充及び操作説明
 - b 軽微な所蔵調査及び書架案内
 - c 施設案内
 - d 軽微な利用案内
 - e 館内催しの案内
 - f 遺失物対応
 - g 貸出物品対応
 - h 広報物処理
 - i BDS 作動時の対応
- イ 地下1階窓口業務
 - (7) 視聴等利用受付
 - a 貸出・返却
 - b 軽微な所蔵調査及び書架案内
 - c 視聴機器の操作説明
 - (1) 開館作業
 - (2) 閉館作業
 - (エ) コピー機用紙補充補及び操作説明

- (d) 資料管理補助
- (e) 機器等管理補助
- ウ 予約補助・配送仕分業務
 - (ア) 予約補助業務
 - a 在庫確保
 - b 受取・繰込処理
 - c 予約連絡
 - d 延滞予約図書督促電話準備
 - e 取置期限切れ資料の処理
 - f 相互貸借発送準備・受取・返却処理
 - (イ) 配送仕分業務
 - a 配送準備
 - b 荷開け・配架
 - c 見計らい資料配送処理
 - d 新刊雑誌の配送準備
 - e セット貸出資料の処理
 - f 母語セット貸出資料の処理
- エ 移動図書館業務
 - (ア) 運行前準備
 - a 機器・必要物品等の準備及び積込
 - b 移動図書館書架の資料補充及び書架整理
 - c 各ステーション予約資料の準備
 - d 荒天時等の準備
 - (イ) ステーション業務
 - a 移動図書館の展開及び撤収
 - b 貸出・返却・登録・配架等窓口業務（1階窓口業務に準じる）
 - c 予約に係る受付業務
 - d 寄贈資料の受取
 - e 賠償に係る業務
 - (ウ) 帰館後業務
 - a 資料・物品の搬出
 - b 移動図書館書架の資料補充及び書架整理
 - c キャンセルを受けた予約資料等の処理
 - d 貸出漏れの確認
 - e 予約連絡票の出力
 - f 持ち帰り資料の仕分け
 - g 帳票類の処理

- h 返却された汚破損資料の処理
- i 物品の補充及び機器の充電
- j 台帳類の記入
- (イ) 移動図書館車両に係る業務
 - a 移動図書館車の運転
 - b 移動図書館車の日常的な点検（運行前点検を含む）
 - c 移動図書館車の簡易的な清掃
 - d 移動図書館車への給油
- オ 障害者サービス業務
 - (7) 視覚障害者サービス
 - a 対面朗読準備・片付け
 - b 録音資料貸出・返却手続
 - c 点字資料貸出・返却手続
 - d 相互貸借資料管理補助
 - e 録音資料管理補助
 - f 点字資料管理補助
 - g 「録音図書・点字図書目録」の作成及び発送
 - h 利用者配付用資料の発送
 - i 利用者登録業務補助
 - j 代読等職員作業補助
 - (1) 来館困難障害者図書配送貸出業務
 - a 貸出手続
 - b 返却手続
 - c 帳票類作成
- カ 資料管理補助業務
 - (7) 資料管理
 - a 新着図書受取
 - b 装備完了資料処理
 - c 書庫入れ
 - d 資料廃棄
 - e ラベル作成と貼付
 - f 資料の修理
 - g 蔵書点検
 - (1) 逐次刊行物関連業務
 - a 新聞作業
 - b 「最後の一冊新聞」の受入
 - c 雑誌作業

- (ウ) リユース文庫関連業務
 - a 資料の管理・補充
 - b 統計作業
 - c ブックケース等の補充

- (エ) 再活用事業実施補助
 - a 実施準備
 - b 当日作業

キ 団体貸出・その他司書補助業務

- (7) 団体貸出業務
 - a 交換準備
 - b 資料交換時の貸出・返却処理
 - c 配架・書架整理
 - d 資料の受入・装備・廃棄

- (4) その他司書補助業務
 - a 印刷物作成
 - b 郵送物・配送物仕分けと発送準備
 - c 庁内貸出・返却作業
 - d 月例統計集計作業
 - e 督促・予約はがきの送付準備
 - f 庁内封筒、利用者用メモ用紙、しおり等作成
 - g 使用済み帳票類の裁断

- (2) 業務実施の細目
別紙業務実施説明書参照

横浜市中央図書館司書補助業務委託
業務実施説明書

1 1階窓口業務

(1) 貸出業務

ア 図書館資料の貸出手続

(ア) 図書館資料の貸出（個人向け貸出）

- a 貸出は一人につき6冊まで。期限は2週間とする。
- b 業務用端末で貸出処理を行う。
- c 処理終了後、利用者に貸出期限票を渡す。

(イ) 館内貸出

- a 書庫内資料等を館内で閲覧する場合、館内貸出手続きを行う。

(ウ) 仮図書館カードでの貸出

- a 再発行受付開始日の確認
仮図書館カード記載の再発行受付開始日を過ぎていた場合は、図書館カードの再発行手続きを案内する。
- b 再発行受付開始日前の場合、仮図書館カード記載の図書館カード番号を端末で手入力し、通常通りの貸出を行う。

(エ) 予約資料の貸出

受取待状態の予約資料があった場合、その種別により所定の処理によって貸出を行う。予約の新規受付は職員が行う。

(オ) 紙芝居の貸出

必要であれば貸出処理後に専用の紙芝居袋に入れて利用者に渡す。

(カ) 雑誌の貸出

雑誌には貸出開始日が設定されている。貸出の際には貸出開始日を過ぎているか確認する。

(キ) 付録付き資料の貸出

1階に配架されている付録付き資料で、利用者が付録の貸出を希望した場合は、本体資料の貸出時に付録も貸出処理を行う。

(ク) 教職員向け貸出、グループ貸出

準備済み資料について、それぞれの規定の範囲内で貸出処理を行う。

(ケ) 紙芝居舞台の貸出

(コ) その他取り置き資料等の貸出

利用者から申出があった場合に、適切に処理を行う。

イ 業務端末メッセージへの対応

(ア) 図書館カードスキャン時に表示されるメッセージ

利用者への案内、連絡事項等が表示される。表示されたメッセージに対して適切な対応を行う。

(イ) 資料バーコードスキャン時に表示されるメッセージ

資料の状態に関するメッセージが表示される。表示されたメッセージに対して適切な対応を行う。

ウ カウンター内別置資料の出納

カウンター内別置資料は、館内貸出処理をして利用者に渡す。

エ 貸出に関する利用者対応

(ア) 「(2) 返却業務ア(セ)返却に関する利用者対応」を参照

(2) 返却業務

ア 図書館資料の返却手続き

(ア) 図書館資料の返却

資料の状態を確認後、業務用端末で返却処理を行う。

(イ) 市内他館資料の返却

資料の所蔵館が中央図書館以外の場合、所定の場所に置く。

(ウ) 予約割当資料の処理

返却時に予約連絡票が出力された場合、予約連絡票を資料に挟み込み、所定の場所に置く。

(エ) 帳票が出力される資料の処理

返却時に各種帳票が出力された資料は、帳票を資料に挟み込み、所定の場所に置く。

(オ) ビニールジャケット

ファスナー部分が白（市外図書館からの借用資料）または赤（付録と共に貸出した資料）のビニールジャケットに入っている資料が返却された場合は、それぞれ適切な処理を行う。

(カ) 県外借用資料

県外借用資料が返却された場合、職員に引き継ぐ。

(キ) 付録付き資料の返却

a 付録を資料と共に貸出をしていた場合は、付録と資料を照合し、返却処理を行う。

b 資料のみの返却で付録の貸出を行っていないことが確認できない場合は、職員に引き継ぐ。

(ク) セット貸出資料の返却

セット貸出資料の返却は、職員に引き継ぐ。

(ケ) 紙芝居舞台の返却

返却された紙芝居舞台と貸出申込書を確認し、適切に処理する。

(コ) 横浜市立図書館以外の資料が誤返却された場合

その場で返却した利用者がわかる場合は利用者に返し、不明な場合は所定の手続きを行う。

(サ) 汚破損資料が返却された場合

a 汚破損の程度がひどく、修理不能な場合は、職員に引き継ぐ。

b 軽微な汚破損の場合は、返却処理後適切に処理する。

c 人権にかかわる落書き等があった場合は、速やかに職員に報告する。

(シ) 資料の汚破損について利用者から申出があった場合

汚破損箇所を確認し、前項(サ)と同様の処理を行う。

(ス) 貸出延長・再貸出

返却時に継続して本を貸出する方法は、再貸出と貸出延長の2種の手続きがある。利用者が図書館カードを持参している場合は再貸出を、図書館カードまたは資料のどちらかを持参していない場合は貸出延長手続きを案内し、それぞれ適切に処理を

行う。

a いずれの場合でも、他の利用者の予約が入っている場合には、返却期限を延長することができない。

b 既に貸出延長済みの資料については、再度貸出延長を行うことはできない。

(セ) 返却に関する利用者対応

利用者から問合せ・意見等があった場合、傾聴し、業務範囲内であれば適切に処理をする。それ以外の対応については、職員に引き継ぐ。

(3) 至急在庫確保

ア 地域館から中央図書館所蔵資料の至急在庫確保依頼

地域図書館から中央図書館所蔵資料に対して至急在庫確保が依頼された場合、速やかに当該資料の確保を行い、依頼元館に回答を行う。

イ 中央図書館から地域図書館への至急在庫確保依頼の回答受取

中央図書館から地域図書館に行った至急在庫確保の回答を受信した場合、依頼元カウンターの職員に結果を連絡する。

(4) 登録業務

ア 利用者登録手続

(ア) 窓口での登録

a 登録資格

横浜市に在住・在勤・在学者および広域利用対象者（川崎市・鎌倉市・藤沢市・大和市・横須賀市・町田市の在住者）のみ利用者登録が可能

b 申請者の確認

原則として申込者本人が対象である場合にのみ登録可能。本人の依頼を受けた同居家族または委任状を持参した代理人は条件付きで手続きを代行することが可能。

c 上記 a,b を満たす利用者が横浜市立図書館利用申込書を持参した場合、所定の書類による本人確認を経て利用者登録の手続きを行う。また、登録手続き終了後、簡単な利用案内を行う。

(イ) ウェブサイトで仮登録済み利用者の登録

横浜市立図書館ウェブサイトで仮登録手続き終了後に発行される仮登録番号を持参した利用者については、横浜市立図書館利用申込書への記入を省略して登録手続きを行う。

(ウ) 本登録（事務室での登録作業）

利用登録の際の横浜市立図書館利用申込書記載事項について、事務室でデータ入力作業を行う。

(エ) 図書館カード紛失手続き

図書館カードを紛失した場合は、横浜市立図書館利用申込書の提出と所定の住所確認書類の確認後に仮カードを発行する。利用者が上記を持参した場合、適切に処理する。

(オ) 図書館カード再発行

発行後2週間を経過した仮カードは、所定の手続きを持って新しい図書館カードと交換することができる。利用者がカード再発行を希望した場合、適切に処理する。

- (カ) 紛失カードの発見
図書館カード紛失手続きの後で利用者が図書館カードを発見した場合は、仮カードを回収し、カードの紛失状態を解除する。
- (キ) 汚破損カードの再発行
バーコードの読取不能など、図書館カードに著しい損傷が認められた場合、所定の手続きをもってカードの再発行を行うことができる。
- (ク) 住所確認
登録関連の手続き時に住所確認書類を持参しなかった利用者が後日住所確認書類を持参した場合、登録内容と照合し、住所の確認を行う
- (ケ) 登録更新
図書館カードには5年間の有効期限が設定されており、期限日の3か月前から更新の手続きを行うことができる。更新は横浜市立図書館利用申込書の提出と住所確認書類の確認によって行う。利用者が上記を持参した場合、適切に処理する。
- (コ) 登録内容の変更
住所等、登録内容に変更があった場合は、横浜市立図書館利用申込書の提出と住所確認書類の確認によって行う。利用者が上記を持参した場合、適切に処理する。
- (サ) 図書館カード拾得
拾得した図書館カードが窓口届け出られた場合、発見者への聞き取り後、所定の処理を行い、職員に引き継ぐ。
- (シ) 登録の取消
利用者が図書館カードと横浜市立図書館利用申込書を持参して登録の取消を希望した場合、適切に処理する。
- (ス) 利用者が図書館カードを忘れた場合の対応
図書館カードを忘れた利用者が資料の貸出を希望した場合、臨時貸出か取り置き
の対応を取ることができる。
 - a 臨時貸出
図書館カード名義人本人がカードを忘れた場合、市内全館で1年に1度だけカードなしで貸出ができる制度。横浜市立図書館利用申込書の記入と住所確認書類の提出を求め、適切な処理を行う。
 - b 取り置き
1週間を期限として窓口で資料を取り置くことができる。利用者が取り置きを希望した場合、適切に処理する。なお、移動図書館は取り置き対応不可。

(5) 各フロア開館作業

- ア 機器・端末類の起動
フロア照明の点灯、業務用端末・利用者検索機等の起動、動作確認及び簡単な清掃を行う。
- イ 用紙・帳票等消耗品の補充
- ウ フロア整備
リサイクル袋の補充や、3階～5階の窓のブラインド下げ等を行う。
- エ 「返却ポスト」収容資料の返却処理
開館前に閉館後返却ポストに投函された資料の返却処理を行う。開館後、再度返却ポ

ストの確認と返却を行う。

(6) 各フロア閉館作業

ア 機器・端末類の終了処理

フロア照明の消灯、業務用端末・利用者用検索機等各階設置機器の終了処理を行う。

イ 放置資料の回収・返却処理

ウ 個人情報等の処理

1階窓口業務で処理した個人情報記載の帳票類を事務室へ移動する。廃棄された個人情報入り帳票については、総合カウンター及び司書配置カウンターから回収し、裁断処理を行う。

エ 返却仕分け

中央図書館所蔵の自由返却資料は、バーコードと背ラベルの表記に従って、所定の分類に仕分け、ブックトラックに並べる。

オ 配架

ブックトラックの資料は別置シールと分類番号に従って所定の場所に配架する。各分野で配架の方法が指定されている場合は、指示に従う。

(7) 書架整理

所定の方法で乱れた書架を整える。配架場所の違う資料が混じっていた場合は返却処理後正しい位置へ戻し、汚破損資料は書架から引き上げて所定の処理を行う。

(8) 書庫出納（1階窓口業務）

ア 出納表・番号札の回収・返却

ヘルプデスクで出納指示の出た出納票を随時回収する。出納待ち番号札は処理終了後にヘルプデスクへ返却する。

イ 書庫出納資料の貸出準備

トレベータで書庫から送付された資料を、出納待ちの帳票と照合し、所定の場所に置く。資料が出揃ったら、出納待ち番号を番号案内表示板に表示する。

ウ 貸出手続

出納待ち番号を持参した利用者に貸出処理を行う。貸出終了後、番号案内表示板にされた番号を消去する。

(9) 書庫出納（書庫内業務）

ア 書庫出納資料の確保・搬送

出納指示の出た資料を確保し、請求カウンターにトレベータで送付する。

イ 返却資料の配架

ウ 業務開始・終了処理

(ア) 業務開始処理

機器類の起動、プリンター用紙等の補充を行う

(イ) 業務終了処理

電動書架・業務用端末等の終了処理と、電灯の消灯を行う。

エ 館内未返却資料処理

帳票に基づき、書庫書架で未返却資料の搜索と返却処理を行う。

(10) その他 1階窓口業務

ア コピー機用紙補充および操作説明

イ 軽微な所蔵調査及び書架案内

業務用端末で検索をしなくてもわかる範囲の所蔵・配架場所の問合せに応える。検索が必要になる場合等は、司書配置カウンターを案内する。

ウ 施設案内

トイレ・飲食コーナー等館内施設についての問合せに回答する。また、授乳室利用の申込があった場合、対応を行う。

エ 軽微な利用案内

「利用案内」に記載がある内容について、問合せがあった場合には説明する。

オ 館内催しの案内

事前に告知されている各種催しについて、会場や時間の案内をする。

カ 遺失物対応

利用者からの届け出のあった拾得物を管理し、落とし主からの問合せに適切に対応する。落とし主が引き取りに来館した場合、適切に処理する。貴重品の引き渡しについては、ヘルプデスクを案内する。

また、横浜市立図書館以外の資料が誤返却された場合は拾得物とは別個に管理し、問合せ等に対して適切に処理する。

キ 貸出物品対応

拡大鏡等、図書館が用意している貸出物品の貸出を所定の手続きを経て行う。

ク 広報物処理

所定の場所にあるチラシ・ポスターの入れ替え作業を行う。

ケ BDS 作動時の対応

正面入り口のブックディテクションシステム（BDS）が作動した場合、該当の利用者が禁退出の資料を持っていないか確認し、適切な説明と処理を行う。

2 地下1階窓口業務

(1) 視聴等利用受付

音楽・映像資料視聴申込書記載の内容確認、資料状態の確認、貸出処理、書庫出納指示及びブースの案内を行う。視聴ブースが満席の場合は、待ち札を案内する。

(2) 貸出・返却

ア 貸出

出納指示の出た資料を確保し、待機している利用者が必要物品とともに資料を渡し、機器の利用説明を行う。

イ 返却

利用者から視聴物品と資料を受け取り、資料の中身・状態を確認後、返却処理を行う。必要に応じて、物品や資料の簡易な清掃を行う。

ウ 配架

返却された視聴覚資料は所定の場所に配架する。

(3) 軽微な所蔵調査及び書架案内

タイトル検索等の簡単な検索を行う。高度な検索が必要な場合、ヘルプデスクを案内する。

(4) 視聴機器の操作説明

(5) 開館作業

機器の起動、帳票類の補充等、上階と同様の開館準備に加え、機器の簡易な清掃・消毒及び前日不具合のあった機器の確認を行う。

(6) 閉館作業

機器の終了、消灯等上階と同様の閉館作業に加え、視聴時間終了時に視聴中の利用者への終了の依頼と、閉館後のブース見回りをを行う。

(7) コピー機用紙補充及び操作説明

(8) 資料管理補助

ア ソフトパッケージの修理

イ ソフトの点検・清掃

(9) 機器等管理補助

機器の動作確認及び簡単な清掃を行う。

3 予約補助・配送仕分業務

(1) 予約補助業務

ア 在庫確保

(ア) 在庫確保一覧リストの出力

予約在庫確保一覧リストを出力し、優先順位の設定後、確保作業者に指示を行う。

(イ) 在庫確保

在庫確保一覧リストに基づき、所定の手順で在庫確保を行う。

(ウ) 確保入力

確保した資料に返却処理を行い、出力された予約連絡票を資料に挟み込む。不要となった資料は書架に戻す。

(エ) 定型作業以外の在庫確保

電話での取り置き依頼、至急在庫確保依頼等、依頼に応じて在庫確保一覧リストによらない資料の確保を行う場合がある。

イ 受取・繰込処理

予約連絡票が挟まれた資料を所定の順番に配列し、端末で受取待入力を行う。その後、予約資料取置棚に所定の順番で配架する。定期的に配列に間違いがないか確認する。

ウ 予約連絡

電話連絡対象者一覧リストを出力し、対象者に対して電話連絡を行う。

エ 延滞予約図書督促電話準備

対象者の電話番号調査を行い、帳票を整理する。

オ 取置期限切れ資料の処理

取置期限切れ一覧を出力し、予約取置棚から抽出後、予約解除処理を行う。

カ 相互貸借発送準備・受取・返却処理

(ア) 県内相互貸借システム（KL-NET）での貸出資料の発送準備

所定の要件に従って借用依頼のあった資料を仕分けし、KL-NET システムと業務端末で貸出処理を行う。貸出後の資料は所定の場所に置く。

(イ) 県内相互貸借システム（KL-NET）での貸出資料の返却処理

所定の手順で返却処理を行う。

(ウ) 県外相互貸借

a 貸出資料発送準備

送付物が揃っているか確認後、梱包し、着払い伝票を記入する。

b 貸出資料返却処理

梱包を解き、返却資料等内容物を所定の場所に置く。

c 借受資料返却処理

梱包し、元払い伝票を記入する。

(2) 配送仕分業務

ア 配送準備

ブックトラック等の資料を所定の分類で仕分けし、送付先館別のオリコンに入れる。各館宛て帳票類等も同様の処理を行う。

イ 荷開け・配架

各館から配送された資料について、所定の手順で仕分けし、受取処理を行う。予約割当資料は受取処理後予約取置棚に配架し、自由返却資料は所定の棚に配架する。

ウ 見計らい資料配送処理

毎週所定の曜日に、所定の場所から見計らい資料を運搬し、宛先館のオリコンに入れる。

エ 新刊雑誌の配送準備

所定の場所にある新刊雑誌を各館宛てのオリコンに入れる。

オ セット貸出資料の処理

背ラベルの番号順に並べて、欠がないか確認する。確認後、資料状態を変更し、所定の場所に配架する。

カ 母語セット貸出資料の処理

4 移動図書館業務

(1) 運行前準備

- ア 機器・必要物品等の準備及び積込
ノートパソコン等の機材や机等什器類、帳票類等、運行前に所定の必要物品の移動図書館車への積込を行う。
- イ 移動図書館書架の資料補充及び書架整理
移動図書館書架は適宜資料の入替・補充を行う。また、所定の書架配列での書架整理を行う。
- ウ 各ステーション予約資料の準備
翌日巡回予定ステーションで受取待ち状態になっている予約資料について、移動図書館車への積込準備を行う。
- エ 荒天時等の準備
荒天時等通常業務が困難な場合は、職員に当日の業務内容についての判断を仰ぎ、その判断に即した物品の準備を行う。

(2) ステーション業務

- ア 移動図書館の展開及び撤収
ステーション到着後に移動図書館の営業に必要な物品を展開し、定時で運行できるよう展開した物品を撤収する。
- イ 貸出・返却・登録・配架等窓口業務
中央図書館1階窓口業務に準じる形で、上記業務を行う。
- ウ 予約に係る受付業務
予約希望の利用者から予約申込書を受取、記入内容及び予約可能枠の確認を行う。予約のキャンセル依頼も受け付ける。資料検索・データ入力は帰館後職員が行う。
- エ 寄贈資料の受取
利用者が寄贈資料を持ってきた場合、適切な処理後、受取をする。
- オ 賠償に係る業務
 - (ア) 賠償受付
賠償が必要な利用者が来館した場合、賠償についての説明と様式への記入を求め、受領した様式と資料は適切に処理する。
 - (イ) 賠償受領
賠償を依頼した資料を照合後、利用者へ仮受領書の交付と説明を行う。

(3) 帰館後業務

- ア 資料・物品の搬出
移動図書館車内から資料・物品内を搬出する。
- イ 移動図書館書架の資料補充及び書架整理
運行前と同様の手順で資料の補充・書架整理を行う
- ウ キャンセルを受けた予約資料等の処理
ステーションでキャンセルの申し出があった資料を所定の位置に置く。
- エ 貸出漏れの確認
所定の手順で、ステーションで貸出した予約資料について貸出処理の漏れがないかを確認する。

オ 予約連絡票の出力

ステーションでの返却時に予約が割当たっていた資料について、予約連絡票の出力を行い、該当資料に挟み込みを行う。

カ 持ち帰り資料の仕分け

ステーション業務で返却処理を行った資料や、移動図書館書架に入らなかった資料について、適切に仕分けを行う。

キ 帳票類の処理

ステーション業務で発生した帳票類について、職員に引き継ぐ等適切な処理を行う。

ク 返却された汚破損資料の処理

汚破損の程度に従って、適切に処理する。

ケ 物品の補充及び機器の充電

次回巡回のために消耗品等の物品の補充と、機器の充電を行う。

コ 台帳類の記入

駐車場情報ファイル等の台帳に記入を行う。

(4) 移動図書館車両に係る業務

ア 移動図書館車を運転する。

イ 移動図書館車を日常的に点検し、日報や点検簿への記入を行う。

ウ 移動図書館車内外を清掃する

エ 移動図書館車への給油を行う。

5 障害者サービス業務

(1) 視覚障害者サービス

- ア 対面朗読準備・片付け
 - (ア) 準備
対面朗読の予定確認を行い、実施日には必要物品の準備等を行う。
 - (イ) 片付け
対面朗読終了後、機器類の終了、物品の引き上げ等を行う。
- イ 録音資料貸出・返却手続
 - (ア) 貸出手続
所定の場所から資料を確保し、貸出手続き及び郵送準備を行う。必要に応じて、予約の入力を行う。他館からの相互貸借資料及びダウンロードでの対応の場合は、必要に応じて複製・メディアの作成を行い、同様の手続きをとる。
 - (イ) 返却手続
郵送で返却された資料を確認し、問題がない場合返却処理と配架を行う。
 - (ウ) 録音雑誌貸出・返却手続
 - a 利用者管理
録音雑誌新規申込者に対して、台帳の作成等所定の処理を行う。
 - b 貸出
所定の手順でマスターから複製を行い、利用者への発送準備を行う。
 - c 返却
返送された資料の状態等を確認し、職員に引き継ぐ
 - d 統計入力
貸出件数について、集計を行い入力する。
 - (エ) 「新着図書案内」の複製と貸出
図書館で作成している新着図書案内について、マスターから複製を行い、登録者への発送を行う。
- ウ 点字資料貸出・返却手続
 - (ア) 点字雑誌の貸出・返却
郵送で届く点字雑誌を確認後、職員に引き継ぐ。
- エ 相互貸借資料管理補助
 - (ア) 他館が製作中の資料についての状況確認を月に1度行う。
 - (イ) 他館からの借用依頼について、「サピエ」等用いて回答を行う。
 - (ウ) 他館からの借受資料について、統計を取る。
- オ 録音資料管理補助
 - (ア) 装備
複本メディアの作成及び各メディアに対する装備を行う
 - (イ) 廃棄
 - (ウ) 書架整理
資料のケース及び中央図書館作成資料について、必要に応じて整理整頓を行う。
 - (エ) 延滞資料の確認
貸出延滞が発覚した資料について、職員に引き継ぐ。

(オ) ケース等の修理及びメディアの交換

メディアの外装ケースが破損した場合、必要に応じて修理を行う。また、メディア自体が破損した場合、新しいメディアへの交換を行う。

カ 点字資料管理補助

キ 「録音図書・点字図書目録」の作成及び発送

「録音図書・点字図書目録」を指示に基づいて作成し、希望者への発送準備を行う。

ク 利用者配付用資料の発送

利用者配付用とされた資料について、所定の手順に基づいて利用者への発送準備を行う。

ケ 利用者登録業務補助

利用者ごとに宛名カード等の作成を行う。

コ 代読等職員作業補助

視覚障害を有する職員に対し、墨字の文書やメモ等の読み上げや、帳票記入の代筆といった補助を行う

(2) 来館困難障害者図書配送貸出業務

ア 貸出手続

貸出予定の資料に対して、貸出手続き、梱包及び発送準備を行う。

イ 返却手続

返却された資料の内容物を確認し、返却手続きを行う。

ウ 帳票類作成

6 資料管理補助業務

(1) 資料管理

ア 新着図書受取

(ア) 図書

- a 資料に挟み込まれている装備指示票と、資料のタイトル・背ラベル等を照合し、配送票と数字に誤差がないか確認する。装備指示票は所定の場所に置く。
- b 受取処理をする。予約連絡票等が出た場合は挟んで仕分け作業へ回す。
- c 各部門の書架に配架する。
- d 付録を各階カウンターのパ録置き場に繰り込む。
- e 書庫資料は、書庫に配架する。付録付の資料は図書に挟んで配架する。

イ 装備完了資料処理

(ア) 再装備資料（最後の一冊本など）

- a 資料に挟み込まれている短冊と、資料のタイトル・背ラベル等を照合し、配送票と数字に誤差がないか確認する。配送票は所定の場所に置く。
- b 所定の場所にある装備済み資料の資料状態を変更後、返却処理する。予約連絡票が出た場合は、挟んで仕分け作業へ回す。
- c 所定の場所に配架する。

(イ) 修理装備資料

- a 資料と配送票の数字に誤差がないか確認する。配送票は所定の場所に置く。
- b 所定の場所にある装備済み資料の資料状態を変更後、返却処理する。予約連絡票が出た場合は、挟んで仕分け作業へ回す。
- c 所定の場所に配架する。

ウ 書庫入れ

(ア) 図書資料

- a 所蔵修正メニューでロケーション変更入力をする。
- b 書庫付番入力をする。付録の付番は不要。
- c 書庫用ラベルを印刷する。
- d 図書の背にラベルおよびラベルキーパーを貼付し、付録には書庫シールを貼る。
- e 資料状態を変更後、受取処理をし、配架する。予約連絡票等が出た場合は、挟んで仕分け作業へ回す。
- f その他帳票が出た場合は、挟んで所定の場所へ置く。

(イ) 雑誌資料

- a 所蔵修正メニューでロケーション変更入力をする。
- b 書庫シールを、資料及び付録に貼付する。
- c 資料状態を変更後、返却処理をし、配架する。予約連絡票等が出た場合は、挟んで仕分け作業へ回す。
- d その他帳票が出た場合は、挟んで所定の場所へ置く。

エ 資料廃棄

(ア) 廃棄入力スキャンをする。

(イ) 除籍印を所定の場所に押印し、地印をマジックで消す。

- (ウ) 廃棄資料をひもで縛り、所定の場所に置く。付録は別に廃棄する。
- (エ) 所定の場所に集積された廃棄資料を集積所へ運ぶ。
- オ ラベル作成と貼付
 - (ア) 所蔵情報の修正入力をする。
 - (イ) ラベルを印刷する。
 - (ウ) 各種ラベル、ブッカーの貼付・張替えをする。
 - (エ) 資料状態を変更後、受取処理を行い、配架する。予約連絡票等が出た場合は、挟んで仕分け作業へ回す。
 - (オ) その他帳票が出た場合は、挟んで所定の場所へ置く。
- カ 資料の修理
 - (ア) 修理手順
 - a ページ落ち・破れ等破損資料の修理をする。
 - b 落書き・書き込みを消す。
 - c ブッカーによる装備をする。
 - d 修理が済んだら冊数を集計表に記入し、所定の棚に置く。
 - (イ) ボランティア修理本の搬入・回収補助
 - a ボランティア修理依頼棚から依頼日の古いもの順で搬出する。
 - b 修理依頼短冊に依頼日を押印し、冊数を表に記入する。
 - c ボランティア作業室修理本置き棚に資料を置く。
 - d ボランティア作業室修理済本置き棚から修理済みの図書を回収し、修理済資料置き棚に運ぶ。
- キ 蔵書点検
 - HH T（携帯用端末）を使用して、在庫資料のバーコードをスキャンする。
 - (ア) 蔵書点検補助
 - (イ) 蔵書点検後の不明本及びエラー本のチェック
 - (ウ) 開館時書庫内資料の蔵書点検作業

(2) 逐次刊行物関連業務

ア 新聞作業

- (ア) 受入
 - a 指定された時刻に所定の場所から新聞を回収する。
 - b 新聞受入チェック表に記録する。
 - c 寄贈新聞が複数届いた場合は、まず中央図書館受入分を抜き、残りは各課・各地域館に送付する。
 - d 付録等は、付録取扱表に従って処理をする。販売広告、チラシ類は所定の箱に入れる。
 - e 一覧表に記載のある新聞の書評について、コピーをとり、ファイルへの綴じ込みを行う。
- (イ) 装備
 - 蔵書印を右上角に押し、綴じる。綴じ方は受入表に従う。
- (ウ) 配架
 - 前号と連番になっているか確認しながら所定の場所に配架する。休刊日は、新聞

閲覧台と該当日の書架に表示を置く。

- (エ) 書庫入れ
公開期間が過ぎた新聞は、1か月～1年単位で書庫入れする。チェック表に記入し、日付順に並べて一括し、掛紙をつけて所定の書架に配架する。
- (オ) 廃棄
保存期間が過ぎた新聞を1か月～1年ごとに除架し、記帳する。職員の確認後、縛って所定の場所に置く。
- (カ) 新規新聞の受入
新規に新聞の受入をする場合は、依頼票に従って作業を行う。
- (キ) 新聞地方面の抜き取り
事務用として購入している新聞は、保存期間が過ぎたら、神奈川県及び横浜の地方面の記事を抜き取る。職員の確認が済んだ新聞は、廃棄する。
- (ク) 修理
検品時や配架時、新聞に汚破損を発見した場合、修理をする。
- (ケ) 書架移動
受入新聞の変更や開架期間の変更等により書架移動の必要が生じた場合は、依頼票に従って移動作業を行う。
- (コ) 各館配布・残部処理
タウン誌や広報紙など、中央図書館に一括して配布される寄贈紙を各課・各館に送付する。残部があった場合は、指示票に従って処理をする。
- イ 「最後の一冊新聞」の受入
 - (ア) 保管転換作業表に記載のある新聞（以下、「保転新聞」という。）の場合は所定の位置に配架する。保転新聞以外の新聞は、その旨を明示したメモを付け所定の場所に置く。
 - (イ) 書庫内の該当書架に配架し、保管転換作業表に記入する。
 - (ウ) 廃棄対象となった新聞は除架後、保管転換作業表に記入し廃棄する。在架状態を記録したメモを所定の場所に置く。
- ウ 雑誌作業
指定したタイトルの雑誌について、インターネットブラウザから最新号を印刷し、所定の場所に置く。

(3) リユース文庫関連業務

- ア リユース文庫管理・補充
 - (ア) リユース文庫コーナーの整理をする。
 - (イ) 記録ノートの最新のページが表に来るように綴じ直し、不適切な落書き等がないか確認する。全ての欄の記入が終了した持ち込み記録の表は回収する。
 - (ウ) 在庫の様子を見ながら、保管されているリユース資料を補充する。
 - (エ) 汚破損がひどい資料等、リユース文庫にふさわしくない資料があれば、撤去し廃棄処理する。
- イ 統計作業
毎月月初めに、前月の持ち込み記録を集計する。

ウ ブックケース等の補充

所定の場所に置かれたブックケース等を、利用者提供用箱へ入れる。

(4) 再活用事業実施補助

ア 準備

所定の場所から再活用資料の入った箱を運び、資料を配架する。

イ 当日の作業

(ア) 団体の案内

(イ) 冊数の確認

(ウ) 入力処理

(エ) 資料の配布

(オ) 団体の見送り

(カ) 駐車料金の免除手続

(キ) 資料の補充と整理

7 団体貸出・その他司書補助業務

(1) 団体貸出業務

- ア 交換準備
 - (ア) 予約資料の準備
 - (イ) 通知文書や物品の準備
 - (ウ) ブックトラックの台数確認
- イ 貸出・返却処理
 - (ア) 貸出処理
 - a 誤貸出資料の確認
 - b 一般書・児童書の仕分け確認
 - c 貸出資料の冊数確認
 - d 借用書・利用報告書の受領
 - e 駐車料金の免除手続
 - (イ) 返却処理
 - a 誤返却資料・他館資料の確認
 - b 返却資料の冊数確認
 - c 汚破損資料の引き抜き
- ウ 配架・書架整理
- エ 資料の受入・装備・廃棄

(2) その他司書補助業務

- ア 印刷物作成
 - (ア) 依頼票の内容に基づき、帳票や配布用資料等を館内印刷機で印刷し、紙折り等の作業を行う。
 - (イ) 印刷済帳票類の記載事項に訂正がある場合、訂正作業を行う。
 - (ウ) 装備用シール等を作成する。
- イ 郵送物・配送物仕分けと発送準備
 - (ア) 配送された荷物等の仕分け
 - 庁内報、郵便、連絡車等で中央図書館に配送された荷物・封筒等を仕分けし、各課に届ける。
 - (イ) 中央図書館からの配送
 - a 各館に配送する業務用消耗品を回収し、2階配送室の所定の場所に運び仕分ける。
 - b 広報印刷物を封筒に詰め、2階配送室の所定の場所に運び仕分ける。
- ウ 庁内貸出・返却作業
 - (ア) 庁内情報拠点化事業で貸出する配送物を2階配送室に運び、横浜市役所行きのカートに入れる。
 - (イ) 返送された資料の発送記録を確認、返却記録を記入後、返却処理を行い、配架または所定の場所に置く。
- エ 月例統計集計作業
 - データの修正、書込みと保存を行う。
 - (ア) オンラインデータベース利用統計

- (イ) インターネット利用統計
- (ウ) マイクロリーダー利用統計
- オ 督促・予約はがきの送付準備
 - 出力された督促連絡はがき、予約連絡はがきに印刷ミスや枚数の間違いがないかをチェックし、切り分け、束にして所定の場所に置く
- カ 庁内封筒、利用者用メモ用紙・しおり等の作成
 - (ア) 古封筒に庁内メール便専用の宛名表を貼り付ける。
 - (イ) 所定の場所にある用紙を裁断し、メモ用紙・しおりを作成する。
- キ 使用済み帳票類の裁断
 - 使用済みの各種帳票、予約申込書等をシュレッダーにかける。

委託業務時間帯

業務種別	時間帯	勤務時間	各曜日・祝日および施設点検日を除く							祝休日	施設点検日	年末(12/28) 年始(1/4)	蔵書点検 期間
			月	火	水	木	金	土	日				
1階/B1窓口業務、障害者サー ビス業務、事務補助業務	8:40-17:10	7.5h	○	○	○	○	○	○	○	○	○*	○	○
	12:10-20:40	7.5h		○	○	○	○						
移動図書館業務	8:40-17:10(運転手)	7.5h		○	○	○	○			○	○**		
	8:40-17:10	7.5h		○	○	○	○			○	○**		
予約業務・仕分け業務	10:00-17:00	6h	○	○	△***	○	○	○		○	○	○	○
資料管理補助業務	8:40-17:10	7.5h	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
日別日数(令和元年度実績)			35	42	49	49	50	49	51	19	22****	2	3

*施設点検日は窓口業務はなし

**施設点検日が火曜日から金曜日に当たる場合、移動図書館は運行する

***原則として水曜日は連絡車運行、および連絡車への集配作業はなし

****台風15号に伴う臨時休館1日(委託勤務はなし)を含む。

令和元年度中央図書館利用実績

○月別統計

項目		単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
中央 カウ ンター	開館日数	日	29	30	26	30	30	29	29	29	27	27	28	30	344
	入館者数	人	86,342	91,350	79,474	91,170	97,004	84,675	83,354	83,547	71,716	78,710	77,683	19,474	944,499
	返却冊数	冊	57,606	61,519	58,133	60,552	64,861	60,768	58,404	58,246	53,658	59,820	58,940	33,448	685,955
	配架資料冊数	冊	101,423	111,736	102,886	108,980	115,935	107,166	105,295	102,681	95,309	106,619	104,868	75,328	1,238,226
	音楽映像ライブラリー利用人数	人	1,745	1,743	1,437	1,601	1,771	1,581	1,433	1,402	1,130	1,150	1,282	53	16,328
移動	移動図書館運行日数	日	17	19	13	17	17	16	19	17	16	16	16	17	200
予約・ 配送	連絡車運行日	日	21	22	21	22	23	21	22	22	20	20	21	22	257
	市外相互貸借（貸出）	冊	503	497	563	623	587	561	515	648	561	474	439	400	6,371
	市外相互貸借（借受）	冊	129	161	137	147	133	111	127	167	127	121	102	118	1,580
	配送（合計出）	冊	54,633	55,377	52,378	58,737	58,228	55,297	55,827	55,185	52,190	53,732	55,722	57,814	665,120
	配送（合計入）	冊	51,559	57,554	51,413	56,360	58,800	54,132	53,357	51,433	47,606	53,684	52,666	50,521	639,085
	配送（返却入）	冊	40,607	46,861	41,001	44,933	47,128	43,358	42,992	40,804	37,909	42,871	42,356	37,945	508,765
資料管	新着図書受入	冊	1,817	2,212	2,672	2,386	2,982	2,031	2,836	2,614	2,762	2,886	2,689	2,828	30,715
	雑誌受入数	部	1,393	1,144	1,080	1,109	964	1,009	1,063	1,017	980	1,042	883	1,107	12,791
障 サ	対面朗読利用数	回	5	4	5	4	8	4	5	6	5	4	2	0	52
	録音図書貸出数	冊	384	388	354	346	377	340	395	335	408	337	401	476	4,541
	図書配送貸出件数	冊	544	565	512	536	502	478	461	572	494	519	512	532	6,227
他	団体貸出貸出冊数	冊	586	785	2,339	64	400	1,467	1,638	1,438	852	1,234	757	0	11,560

○年別統計

項目	単位	2019年
利用者登録新規受付数	件	8,799
貸出利用者数	人	315,140
貸出点数	冊	800,399
新聞受入数	タイトル	196
録音図書・雑誌貸出数	冊	10,804

制 定 平成 22 年 2 月 1 日

施 行 平成 22 年 4 月 1 日

最近改正 平成 30 年 4 月 1 日

横浜市立図書館 個人情報取扱基準

目 次

I	はじめに	P 1
II	横浜市における個人情報保護に係る法令	P 1
1	根拠法令	
2	定義及び解釈	
III	管理体制	P 2
1	個人情報保護の実施体制と役割（横浜市個人情報の適正な管理に関する要綱）	
2	情報セキュリティの管理体制と役割（横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程）	
3	図書館情報システムの実施体制と役割（図書館情報システム運用管理要綱）	
IV	個人情報事務取扱フロー	P 3
V	個人情報を扱う際の留意点	P 3
1	個人情報取扱マニュアルの確認と個人情報保護意識の向上	
2	個人情報の収集	
3	個人情報の適正な維持管理	
4	情報セキュリティ	
5	個人情報の利用	
6	利用目的の範囲を超えた利用・提供の例外について	
7	個人情報の送付	
8	個人情報の廃棄	
	チェックポイント：図書館業務を行う際の留意点	
VI	図書館窓口における個人情報の提供	P 11
1	窓口等で情報提供に応じることができる個人情報の範囲	
2	問合せができる者及び本人等確認方法	
3	情報提供の実施方法	
4	個人情報の写しの交付の取扱い	
VII	個人情報漏えい事故発生時の対応	P 16
VIII	その他、プライバシー等に関わる留意点	P 16
1	図書館窓口、電話での対応	
2	広報（広報印刷物、館内掲示物、ホームページ等）	
3	利用者等の持込機器による館内での撮影	
IX	図書館における個人情報漏えい等に関わる事務処理ミス事例	P 19

I はじめに

平成 15 年 4 月に「個人情報の保護に関する法律」が施行され、地方公共団体に対しても個人情報保護のための施策を定め、これを実施する責務が定められました。横浜市では、平成 17 年に「横浜市個人情報の保護に関する条例」を定め、市民の個人情報保護に関する施策を推進しています。このような法令の施行及び法令に基づく施策の推進が必要とされる背景には、コンピュータによる大量の情報管理及び高速通信網による情報の授受に代表される高度情報化社会の実現や、個人の価値観の多様化などの社会の動向の存在があります。

横浜市立図書館（以下「図書館」という。）においては、従前から利用者情報や図書の貸出記録など多くの個人情報を取り扱う状況にあり、地方公務員法に基づく守秘義務規定の徹底や職員研修などを通じて、個人情報保護の推進に努めてきました。しかし、条例に基づく施策の実施が求められる状況を鑑み、図書館として個人情報保護に関わる基準を整理し、取扱いの徹底を図ります。

II 横浜市における個人情報保護に係る法令

1 根拠法令

図書館における個人情報の取扱いについては、「横浜市個人情報の保護に関する条例」（平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号）、「横浜市個人情報の保護に関する条例施行規則」（平成 17 年 3 月横浜市規則第 46 号）、「横浜市個人情報の適正な管理に関する要綱」（平成 17 年 4 月 20 日制定）及び「図書館情報システム運用管理要綱」（平成 21 年 3 月 31 日制定）に基づきます。

また、横浜市立図書館条例第 4 条の規定に基づき、図書館の管理を行う指定管理者となる事業者及び個人情報を取り扱う業務について図書館がその業務を委託した事業者については、あわせて「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）の規定に従うことも求められています。

2 定義及び解釈

「個人情報」については、横浜市個人情報の保護に関する条例（以下「条例」という。）第 2 条第 2 項において次のように定義されています。

この条例において「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。（条例第 2 条第 2 項）

図書館が扱う個人情報については、この定義により、氏名、生年月日だけでなく、「特定の個人を識別することができる」情報が含まれます。この「特定の個人を識別することができる情報」については、一般に、住所、電話番号、容姿(顔写真等)、職業、メールアドレスなどとされています。これらに加え、「他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるもの」についても「個人情報」として取り扱うことが求められています。図書館に関するこの「照合により特定の個人を識別できる情報」については、一般に、入退館記録、貸出記録、複写サービスの申込記録、レファレンスの申込み及び問い合わせ内容、資料の検索記録、ネットワーク利用記録などの情報があげられます。

Ⅲ 管理体制

図書館における個人情報保護及び情報セキュリティに関わる実施体制と役割は次のとおりです。

1 個人情報保護の実施体制と役割（横浜市個人情報の適正な管理に関する要綱）

個人情報保護責任者（中央図書館各課長、各地域図書館長）

- ・各課等において保有する個人情報の適正な管理について責任を負う。
- ・所属職員等を指揮監督し、毎年研修を実施する。
- ・個人情報の管理状況について、定期的に個人情報保護管理者に報告する。
- ・あらかじめ漏えい事故等発生時の対応手順を定めたマニュアルを作成する。

2 情報セキュリティの管理体制と役割（横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程）

情報セキュリティ担当者（中央図書館各課長、各地域図書館長）

- ・課等内の情報セキュリティ対策を実施するため、課等の情報資産を利用する職員に対して指導及び監督を行う。

3 図書館情報システムの実施体制と役割（図書館情報システム運用管理要綱）

システム統括管理者（中央図書館長）

- ・図書館情報システムに関する総合的な管理

システム管理責任者（企画運営課長）

- ・情報セキュリティ対策に関する事項

システム管理補助者（企画運営課職員）

- ・システム管理責任者の補助

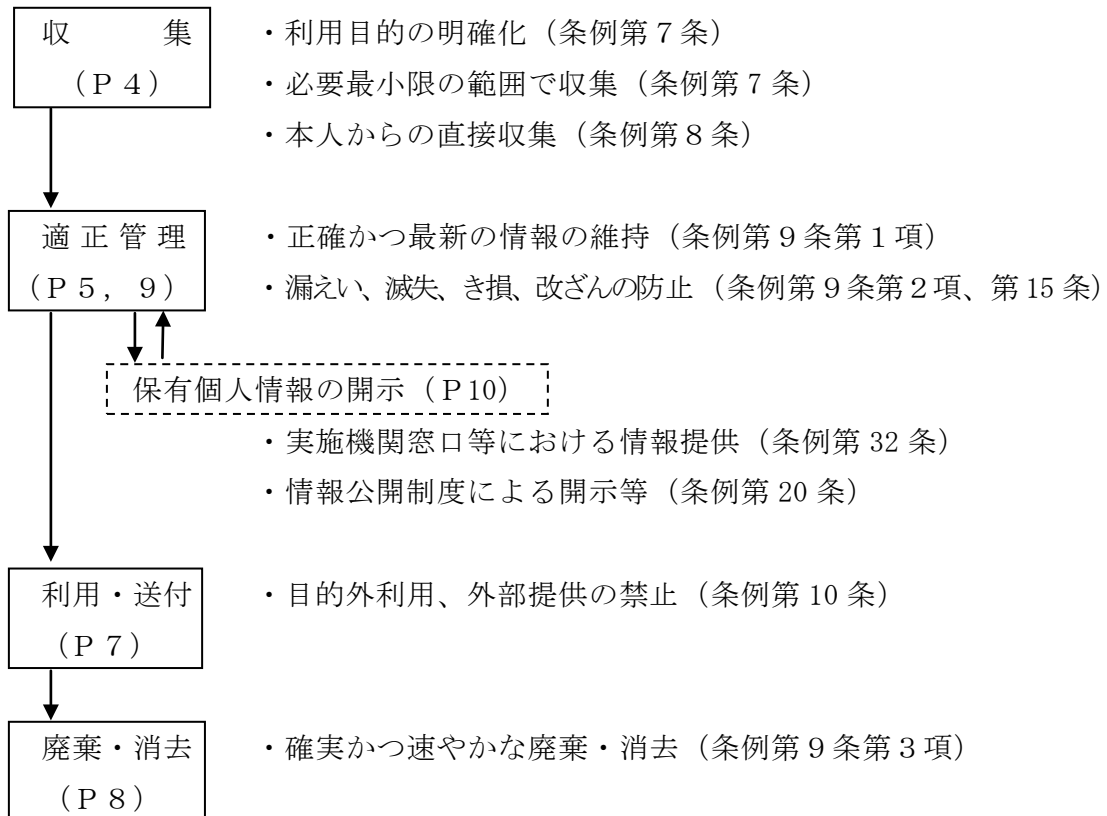
システム運用責任者（中央図書館各課長、各地域図書館長）

- ・情報セキュリティ対策に関する事項
- ・主管業務のうち、個人情報を含むデータの情報資産管理者を兼ねる。

システム担当者（中央図書館各課、各地域図書館職員）

- ・システム運用責任者の補助

IV 個人情報事務取扱フロー



V 個人情報を扱う際の留意点

1 個人情報取扱マニュアルの確認と個人情報保護意識の向上

職場内で取り扱っている個人情報について現状や問題点を定期的に把握し、必要な改善を行いましょう。

- 年度当初、職場内で個人情報取扱基準の内容確認を行う。
- 個人情報の対象文書、担当者、取扱い、保管場所や方法等を確認する。

転入者や新規採用者、嘱託員、アルバイトなど、すべての人に職場における個人情報の取扱ルールを確実に伝えられるよう準備を行う。

- 職場異動、業務の引継ぎ時の文書・データ整理に注意する。

必要な文書やデータを誤って廃棄・消去したり、所属外へ持ち出してしまうことのないよう注意する。

実施機関は、この条例の目的を達成するため、個人情報の保護について必要な措置を講ずるとともに、あらゆる施策を通じて個人情報の保護に努めなければならない。(条例第 3 条)

2 個人情報の収集

個人情報を収集する際は、次の点に注意するとともに、受領した文書等の記録管理についても職場内で整理しておく必要があります。

- 個人情報を収集する事業及び様式、内容を確認する。
全館共通事業：横浜市立図書館利用申込書、グループ貸出等登録申請書 等
各館独自事業：自主企画事業、意見箱 等
- 個人情報収集にあたり、原則が守られているか確認する。

【個人情報収集の原則】

- 利用目的を明らかにする。
利用目的を具体的に明示します。
 - × 「いただいた個人情報は、目的以外には使用しません。」
 - 「受付、当日の参加確認のために使用します。」
 - 必要最小限の範囲内で行う。
「あとで使うかもしれないからとりあえず集めておこう」はNG。
 - 本人からの直接収集を原則とする。
 - (例外) ① 出版・報道等により公にされているとき
 - ② 人の生命、身体又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき 等
- ※ 法定代理人（児童生徒の個人情報を保護者から収集する場合等）は、本人からの収集とみなします。（横浜市個人情報保護条例の解釈・運用の手引き P15）

実施機関は、個人情報を保有するに当たっては、法令又は条例、規則その他の規程の定める所掌事務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。（条例第7条第1項）

実施機関は、個人情報を収集しようとするときは、本人から収集しなければならない。（条例第8条）

- 文書等受領の記録方法を確認する。
課等に文書が到達した場合、文書管理システムで収受登録するのが原則です。
- ※ システム外文書の場合
記録簿を整備する、文書自体にチェックをつけるなど、記録内容・方法について取扱いを定め、いつ、だれが、どの文書を受け取ったのか事後に確認できる仕組みを整理しておきましょう。

システム外文書 — 保存期間が一年未満の行政文書や、一部の請求書や申請書のよう
に文書管理システムを使用することが困難であると法制課長（教育委員会事務局
の場合は総務課長）が認めた行政文書など、システムに登録されない書類

3 個人情報の適正な維持管理

各職場で個人情報を適正に維持・管理することが、個人情報の流出防止につながり、市民からの信頼を高めます。

正確性の維持・確保

- 個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

実施機関は、利用目的を達成するために必要な範囲内において、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。
(条例第 9 条第 1 項)

適正な管理・漏えいの防止

- 盗難や盗み見による情報漏えいを防ぐため、机上には重要な情報を含んだ機器、文書、電子媒体等を放置しない。
- 個人情報を含む文書の裏紙使用は厳禁。
- コピー、FAX、プリンタ使用時は、出力された資料や原稿を放置しない。
- 重要な情報を含んだ機器、文書、電子媒体等は、施錠管理できる場所に保管し、鍵の管理についても整理しておく。
- 個人情報を含む機器、文書、電子媒体等の持出しは、原則として禁止する。
やむを得ず持ち出す場合は、上司の許可を得た上で、最低限の文書（データ）を持ち出し、使用中は紛失防止に努めること。
- 事務室・窓口は、市民・業者等多くの人が出入りする場所であることを前提に、職員間の個人情報に関わる情報交換には十分配慮する。
- 電話で個人情報に関わる情報交換を行う場合は、他の職員や市民、業者等に聞かれないよう十分配慮する。

実施機関は、保有個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の保有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。(条例第 9 条第 2 項)

守秘義務

- 職務上知り得た個人情報を漏らしてはならない。
- 職務上知り得た個人情報を自己及び第三者の利益のために使用してはならない。

実施機関の職員は、職務上知ることができ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てはならない。その職を退いた後も、同様とする。
(条例第 15 条)

4 情報セキュリティ

パソコンやネットワークの利用は業務に便利な反面、「うっかりミス」や「ずさんな使用」が、莫大な個人情報の漏えいを招く危険性があります。横浜市では、情報セキュリティを高めるシステムづくりに努めていますが、一人ひとりの職員がセキュリティの知識とスキルを身につけ、実行しなければ意味がありません。

サイバー攻撃、標的型メール攻撃等の手口・方法は、次々と変化します。情報セキュリティ担当からの通知に留意し、パソコンやメールには常に正しい設定を行ってください。

- 【参考】**
- ① YCAN 行政・情報マネジメント課 (<http://inwl.office.ycan/b/so/ict/>) カテゴリ「情報セキュリティ」内に、関連情報が掲載されています。
 - ② YCAN サポートセンター (<http://inwl.office.ycan/ycan/support/>) に、パソコンやメールの設定方法等、各種関連情報が掲載されています。

パソコン、業務用端末機等機器

- 私用パソコンの持込み、使用は禁止。
- パソコン及び端末機は、セキュリティワイヤで結束する。
- 重要なデータをデスクトップや共有フォルダに保存しない。やむを得ず保存する場合は、パスワードを設定する。
- 個人情報を含むデータファイルにはパスワードを設定する。
- ウィルス対策ソフトをインストールし、定義ファイルを最新の状態に保つ。
- 他人の個人情報が見えないよう画面の向きに配慮する。
- 画面を開いたまま放置しない。

アクセス管理

- ユーザーアカウントにパスワードをかける。(Windows ログイン、電子メール受信)
- ID・パスワードは個人ごとに管理し、メモを作成したり、他人の目につくような場所に放置しない。
- ID・パスワードを共有したり、貸し借りしてはならない。
- ID・パスワードを紛失した場合は、速やかに所属長に届け出る。
- ICカードリーダーライターに職員証を差し込んだままにしない。

メールソフトの設定

- パスワードを保存しない設定にする。
- HTML 形式でメールを送信しない。
- メールソフト起動時に送受信を行わない設定にする。
- メールサーバーにメッセージのコピーを置かない。
- 返信したメッセージの宛先をアドレス帳に自動的に追加する設定にしない。
- 開封通知の自動返信を行わない。
- メッセージはすべてテキスト形式で読み取る。
- HTML 形式メールの画像、外部リンクを読み込まない。
- TNEF 形式を無効化する。
- 仕分けルール「YCAN メール等」及び「送信元未確認」の設定を行う。

外部記憶装置

- USB メモリはネットワーク管理責任者の許可を得たものを使用する。
- USB メモリは BitLocker の設定を行い、データを自動的に暗号化する。
- USB メモリは施錠できる棚や机に収納する。

5 個人情報の利用

- 利用目的の範囲を超えた利用、提供は禁止。

実施機関は、保有個人情報を利用目的以外の目的のために、当該保有個人情報を当該実施機関の内部において利用し、又は当該実施機関以外のものに提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令等の定めがあるとき。
- (2) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 人の生命、身体又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が公益上特に必要があると認めるとき。
(条例第 10 条)

6 利用目的の範囲を超えた利用・提供の例外について

保有個人情報の目的外利用・外部提供は禁止されていますが、条例第 10 条第 1 項ただし書の各号に該当する場合は可能です。提供にあたっては、原則として市民情報室への合議（事前・事後）が必要です。

目的外利用・外部提供にあたる情報提供を求められた場合には、企画運営課庶務係と調整してください。

【法令の定めにより外部提供が可能な例】（参照：横浜市個人情報保護条例の解釈・運用の手引き P26）

- (1) 刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）第 197 条第 2 項の規定に基づく捜査機関からの照会に対して回答するとき。（できる規定）
- (2) 刑事訴訟法第 99 条第 2 項の規定に基づく裁判所からの提出命令に対して関係資料を提出するとき。（義務規定）
- (3) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）第 6 条の規定に基づき、児童相談所に通告するとき。（義務規定）

※ 情報の請求にあたっては、(3) に該当する場合を除き、請求先から次の事項を記載した書面を提出してもらう必要があります。

- ・ 根拠となる法令等の名称及び該当状況
- ・ 提供を希望する保有個人情報の内容
- ・ 当該保有個人情報の利用目的

7 個人情報の送付

個人情報を含む文書やデータの送付時には、複数職員によるダブルチェックを必ず行いましょう。

(1) 電子メール

- 電子メールを受信した場合は、返信で送付する。
- 複数の市民、事業者へ送信する場合はBCCで送付する。
- 添付ファイルに不要な情報が含まれていないか確認する。(例：エクセルデータに送付してはいけないシートが含まれていないか 等)
- メールを送信する前に、送付先と添付ファイルを必ず確認する。
- 不要なメールやメールアドレスは削除する。

(2) F A X

- 個人情報のF A Xは禁止。
やむを得ず送る場合 庁内：個人情報を消し、F A X番号を複数職員で確認
市民：F A X番号を複数職員で確認

(3) 郵送

- 送付先、送付文書がすべて一致しているか、複数職員で確認。

平成 30 年 4 月 1 日改正

8 個人情報の廃棄

処理が完了した個人情報、保存期間を経過した個人情報の適正で速やかな廃棄が、事故の防止につながります。

(1) 文書

- 個人情報を含む帳票は、再利用しない。
- 個人情報を含む帳票は、事務処理が済み次第、シュレッダー処理を行うことを徹底する。
※ 各文書、様式の保存期間は、各業務手順書を参照してください。

(2) パソコンデータ、外部記憶装置等

YCANサポートセンター (<http://inw1.office.ycan/ycan/support/>) を参照。

- ① カテゴリ「異動時、端末移行時等の各種データの取扱い」内に、不要となるファイルやデータ等の削除方法、電子メールアドレスの削除方法、メールアドレス帳等の削除方法、メールメッセージ・アドレス帳の保存、復元についての解説あり。
- ② カテゴリ「端末の設定方法 (マニュアル)」内に、ウィルス対策、セキュリティ向上対策等についての解説あり。

実施機関は、保有する必要がなくなった保有個人情報を确实かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。(条例第9条第3項)

- 参考** 個人情報については、YCAN「情報公開・個人情報保護サポートデスク」
(市民情報室)に参考情報が掲載されています。
⇒ <http://inw1.office.ycan/b/sh/shiminjoho/>



チェックポイント：図書館業務を行う際の留意点

1 個人情報を含む帳票の管理

- (1) 予約割当票の挟み間違い、抜き忘れ、予約図書や図書館カードの渡し間違いがないよう、各作業時の確認を徹底すること。

予約図書確保時

- 予約割当票の挟み間違いはないか。
- 予約割当票が、本の中に潜り込んでいないか。

貸出処理時

- 予約者の図書館カードと予約割当票に印字された図書館カード番号は一致しているか。
 - 図書館カードを預かった場合、当該利用者に返却したか。(利用者を取り違えていないか。)
 - 個人情報を含む事務用帳票が本の中に挟み込まれたままになっていないか。
- (2) 予約割当済み、ブザー入力済みの予約図書が見つからない場合は、安易に不明扱いとせず徹底的に探索すること。
- (3) 処理が完了した帳票をメモ用紙などに再利用する場合は、個人情報が含まれていないか、必ず確認を行うこと。
個人情報を含む帳票はメモ用紙として再利用してはならない。
廃棄については、P 8「8 個人情報の廃棄」により行うこと。
- (4) 予約連絡票には裏紙を使用しない。裏紙利用の予約連絡票を発見した場合は、再出力して差し替える。

2 予約棚の適正管理

- 予約図書の中に、他の利用者の予約図書が紛れる等の事故を防止するため、版型(小さい・薄い等)に特徴がある予約図書の取扱いには特段の注意を払うこと。
また、予約図書を詰め込みすぎることのないよう、予約棚を適正に管理すること。

3 図書の状態チェックの励行

利用者が個人情報を含む郵便物等を挟んだまま図書を返却していないか返却処理時のチェックに努めること。あわせて汚破損や付録の亡失等がないかもチェックし、図書の状態を良好に保つよう努めること。

4 各館で収集した個人情報

自主企画事業など、各館で個別に収集した個人情報は、施錠管理できる場所に保管するなど、各館で責任を持って管理すること。レファレンス、意見箱などに寄せられた情報も同様とする。

- 自主企画事業で使用した個人情報記入済みの申込用紙（はがき・封書・FAX・電子メールを含む）、申込みを元に作成した名簿等は事業終了後、速やかに廃棄する。
- 利用者から送られた各種問い合わせ文書等（はがき・封書・FAX・電子メール等）は、不要になり次第廃棄する。
- 利用者から受信した電子メールは、事業終了後又は処理終了後は、速やかに削除する。

5 利用者への連絡時の留意点

一般的な注意事項は、P8「7 個人情報の送付」を参照。

予約資料の連絡や延滞資料の督促等で利用者に電話で連絡を行う場合については、P12「3 情報提供の実施方法（1）電話」を参照。

- 留守番電話には、必要以上の個人情報を残さない。（「誰に」「何の用件で」までとし、書名は不可）

6 事務室内の整備

事務室は、学校や他施設からの見学者やボランティア、業者等多くの人が出入りする場所であることを前提に、事務室内及び机上の整理整頓に努めること。

- 文書を放置したり、パソコンや業務用端末機の画面を開いたままにすることは厳禁。
- 重要な情報を含んだ機器、文書、電子媒体等は、施錠管理できる場所に保管する。

VI 図書館窓口における個人情報の提供

平成 25年1月 11 日改正

1 窓口等で情報提供に応じることができる個人情報の範囲

条例では、本人開示請求を行う場合の手続を定めていますが、特例として、「実施機関があらかじめ定める保有個人情報については」「当該実施機関が定める簡易な方法により本人開示請求をすることができる」と定めています。

図書館においては、図書館情報システムで取り扱う情報のほか、図書館事業遂行上の必要から収集した個人情報のうち、次の各号に掲げるものについて、簡易な方法による本人開示請求ができる取扱いとします。

- 〔1〕 氏名、住所、電話番号、生年月日、電子メールアドレス
- 〔2〕 前号とともに知ることができる貸出中資料名、予約中資料名、賠償依頼中資料名
- 〔3〕 〔1〕 とともに知ることができる図書館利用の有無、利用日時。図書館情報システム上で確認可能な最終利用日、利用回数等の情報のほか、企画事業、レファレンス、団体貸出、教職員向け貸出、グループ貸出、賠償、複写、相互貸借等に係る申込み、問合せ等の記録を含む。

※ 資料番号から書名や返却期限を調査する場合は、個人情報には該当しません。

実施機関があらかじめ定める保有個人情報については、第 21 条第 1 項の規定にかかわらず、当該実施機関が定める簡易な方法により本人開示請求をすることができる。(条例第 32 条)

※ 収集した図書館資料に含まれる情報は、個人情報保護の対象にはなりません。

この条例の規定は、次に掲げる個人情報については、適用しない。

- (1)～(2)省略
- (3) 市立図書館その他これに類する市の施設において市民の利用に供することを目的として収集し、整理し、又は保存している図書、資料、刊行物等に記録されている個人情報

(条例第 61 条)

2 問合せができる者及び本人等確認方法

問合せ者 提供場所	本人等確認方法	
	図書館窓口	電話
本人	①本人名義の図書館カードの提示 ②口頭による本人確認	①本人氏名 ②本人名義の図書館カード番号 ③本人であること ④住所、電話番号又は生年月日
本人（小学生 以下の児童・幼 児）の保護者	①本人名義の図書館カードの提示 ②口頭による保護者であることの 確認	①本人氏名 ②本人名義の図書館カード番号 ③保護者であること ④住所、電話番号又は生年月日 ただし、情報提供にあたっては、 本人の年齢を考慮の上、慎重に対 応する。
本人の、成人 している家族 ※	①本人名義の図書館カードの提示 ②口頭による家族であることの確 認	原則として提供不可とする。事情 により情報提供を行う場合は以下 を確認の上、慎重に対応する。 ①本人氏名 ②本人名義の図書館カード番号 ③家族であること(続柄等の確認) ④住所、電話番号又は生年月日
本人の代理人	①本人名義の図書館カードの提示 ②委任状 ③代理人の図書館カード又は代理 人の確認文書	提供不可とする。

※ 原則として成人している家族とするが、問合せ者の年齢等を考慮の上、状況に応じた対応を行う。「家族」の範囲については、横浜市立図書館個人貸出業務手順書を参照。

3 情報提供の実施方法

情報提供は、原則として電話又は図書館窓口において行います。

情報提供の必要性の確認及び本人確認を十分に行った上で対応し、安易に提供しないよう注意してください。

なお、貸出中資料情報及び予約中資料情報については、図書館ホームページ又は館内利用者用検索機を使って、できるだけ利用者自身で確認していただくよう案内をしてください。

(1) 電話

本人による問合せを原則とします。ただし、電話による問合せは、本人確認が難し

いため、安易に回答は行わないようにします。

即答せず、折り返し図書館から連絡する等の対応も有効です。

- 住所、電話番号、生年月日、電子メールアドレス等の個人情報については、原則として提供を行わない。
- 登録情報の正確性への照会等の場合は、図書館から読み上げるのではなく、問合せ者から申告してもらうなどの対応を行う。
- 貸出中資料、予約中資料等の情報については、やむを得ない場合を除き、本人以外には書名情報の提供は行わない。

やむを得ない場合の例)

- ・乳幼児に代わって保護者が対応する場合
- ・督促を繰り返しても延滞資料が返却されず、他の利用者の図書館利用を妨げている場合
- ・何度電話をしても本人に直接連絡が取れない場合

(2) 図書館窓口

原則として、本人名義の図書館カードの提示をもって、本人からの委任を受けたとみなします。ただし、「本人」「保護者」「家族」等の口頭確認は必ず行い、代理人の場合は、委任状と代理人の確認文書の提示を求めてください。

ア 図書館情報システムで管理している個人情報

- ① 問合せのあった個人情報に関わる部分を業務用端末機上に表示させた画面の閲覧による確認
- ② 当該情報に関わる部分の写し（プリントアウトしたもの）による確認

※ 情報提供する場合は、貸出中資料情報、予約中資料情報ともに、「貸出」画面から展開させた画面を使用してください。

<貸出中資料情報・予約中資料情報の提供に使用する画面>

「貸出」画面を使用

利用者情報は表示させない

The screenshot shows the 'LOOKS' library system interface. The '貸出' (Lending) tab is selected. The '利用者情報' (User Information) section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text '利用者情報は表示させない'. Another red box highlights the '貸出' tab, with a red arrow pointing to it from the text '「貸出」画面を使用'. The interface includes fields for user ID, name, and effective date, and a table for loan records.

<利用者情報の提供に使用する画面>

「利用者登録」
画面を使用

The screenshot shows the 'LOOKS' library system interface. At the top, there's a navigation bar with '利用者の管理' (User Management) selected. Below it, a red box highlights the '利用者の管理: 照会' (User Management: Inquiry) option. The main content area displays a user's profile with the following information:

利用者番号	3200000021	利用者区分	個人
氏名(漢字)	日立 貸出	状態	有効
氏名(カナ)	ヒタチ	補助区分	
有効期限	2111/11/15	補助登録日	

Below this, there are sections for '登録情報' (Registration Information), 'OPAC使用設定' (OPAC Usage Settings), '自宅住所' (Home Address), and 'メールアドレス' (Email Address).

イ 文書等で管
理している個人情報

窓口で情報提供できる文書の範囲は、次のうち保存期間内のものとします。

- ① 横浜市立図書館条例、規則、要領、手順書で様式の定めのある文書で利用者が記入・提出した申請書類

例：横浜市立図書館利用申込書、団体貸出登録申請書、図書館資料亡失・汚損届 等

- ② 自主企画事業などの申込書類

※ 提供の可否や提供方法に迷った場合は、企画運営課庶務係と調整してください。

- 情報提供にあたっては、必ず職員が立ち会う。
- 情報提供にあたっては、業務用端末機画面の向きや声の大きさ等に留意し、個人情報が他の利用者に見えたり聞こえたりしないように注意する。

平成 25 年1月 11 日改正

4 個人情報の写しの交付の取扱い

窓口等での情報提供は閲覧を基本としますが、利用者から個人情報を含む帳票類の交付等を求められた場合は、次のとおり対応することとします。

- (1) 写しの交付

問合せ 1 件につき 1 部を無料で写しを交付できることとします。

請求は、図書館窓口で受け付けます。

- (2) 写しの交付の請求ができるものと本人等確認方法

ア 貸出資料、予約資料情報

P11「2 問合せができる者及び本人等確認方法」のうち、提供場所「図書館窓口」での本人等確認と同様とします。

イ 利用者情報、文書等

P11「2 問合せができる者及び本人等確認方法」のうち、提供場所「図書館窓口」での本人等確認に加え、本人（本人以外の者が請求する場合は請求者）の確認文書の提示を求めることとします。

(3) 交付時の取扱い

利用者に渡すことを前提としていない様式で写しの交付を行う場合は、図書館から交付したものであることが明らかになるよう、右のスタンプを押印します。

この帳票は、ご本人からの申出によりお渡ししたものです。個人情報を含みますので、ご本人の責任において管理してください。
横浜市立図書館
【請求者】 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 保護者・家族 <input type="checkbox"/> 代理人
【本人等確認】 <input type="checkbox"/> 済

①該当する請求者にチェックを入れる。

②文書確認ができない場合は交付不可。

◆ケース1 本人の予約割当票の交付を求められた場合

- ① 氏名等の個人情報が印字されている部分を切り離し、残りの部分を提供する場合
- ② 個人情報部分も含めて交付を請求された場合

予約割当票は、本来業務用の帳票であり、利用者に渡すことを想定していない様式であるため、①②いずれの場合も図書館が交付したことが明らかになるよう、スタンプを押した上で提供します。

◆ケース2 「貸出」画面から展開させた貸出中資料情報・予約中資料情報画面の写しの交付を求められた場合

この場合も、利用者に渡すことを想定していない様式であるため、図書館が交付したことが明らかになるよう、スタンプを押した上で提供します。

(4) 利用者の持参機器による撮影

次の条件を付した上で、「閲覧」の一環として認めます。

- 端末画面ではなく、写し（スタンプを押印したもの）の撮影のみ認める。
- 撮影にあたっては、職員立ち会いの上、他の利用者の迷惑にならないよう撮影場所を指定する等の対応を行う。

参考 YCAN 市民情報室情報公開請求Q&A集
閲覧文書の「カメラによる撮影」について
⇒ <http://inw1.office.ycan/b/sh/shiminjoho/mondou/mondou308.html>

Ⅶ 個人情報漏えい事故発生時の対応

個人情報漏えいした場合は、各課・各館で作成した「個人情報漏えい事故等防止マニュアル」により対応します。

参考 YCAN 市民情報課

個人情報漏えい事故等防止及び対応マニュアル（例）

⇒ <http://inw1.office.ycan/b/sh/shiminjoho/roei/roeimanual.html>

【各課・各館で個人情報漏えい事故が発生した時の注意事項】

- ① 各課・各館から企画運営課庶務係長等へ第一報を入れる。
※ 総務課庶務係長等への報告は、企画運営課庶務係長等が行う。
- ② 記者発表の有無については、総務課と各課・各館で直接調整する。企画運営課への報告はその都度行う。
- ③ コンプライアンス推進室との連絡調整は、総務課が行う。

Ⅷ その他、プライバシー等に関する留意点

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）においては、プライバシーのうち「特定の個人を識別することができる情報」を個人情報としています。プライバシーは、通常個人が他人に知られたいくない私的な事実を指す概念ですが、個人の価値観により、その範囲が分かれることから、必ずしも明確な定義がされているわけではありません。

日々の業務を行う上で、何がプライバシーに該当し得るか、どのような配慮が必要か、常に考えていく必要があります。

1 図書館窓口、電話での対応

- 窓口や電話で利用者対応を行うときは、対応場所や声の大きさに注意する。
- 窓口に設置した業務用端末機を使用して利用者対応を行う場合は、画面の向きに配慮する。
- 図書館カードや利用者の個人情報が記入された文書をカウンター上に放置しない。

平成 25 年 1 月 11 日改正

2 広報（広報印刷物、館内掲示物、ホームページ等）

- 写真を掲載するときは、必ず本人（小学生以下の場合は保護者）の許可を得る。
- 本人（小学生以下の場合は保護者）が許可する場合を除き、個人が特定できないよう配慮する。

- 事業の問合せ先等に個人情報が含まれていないか確認する。やむを得ず個人情報を掲載する場合は、必ず本人の許可を得る。

3 利用者等の持込機器による館内での撮影

施設内での撮影行為については、図書館長（中央図書館にあっては各課長）に申し出た上で許可を得ることを条件として認めることとします。

(1) 施設内の撮影

ア 確認事項

- ①撮影場所 ②撮影時間 ③使用目的・使用方法

イ その他

開館時間中に撮影する場合は、職員が立ち会うこと。

館内でのカメラ操作は、「自分が撮影されるのではないか」という心理的圧迫を他の利用者に与えるだけでなく、読んでいる資料の内容を撮影されることによるプライバシー侵害の可能性も考えられるため、他の利用者への配慮を怠らないよう注意する。

※ 撮影にあたっての条件は、各館で設定することができます。

(2) 図書館資料の複写

ア 確認事項

使用目的（“私的使用のための複製の範囲内であれば、著作権上の問題はない”という文化庁の見解に基づき、私的使用のための複製に限り、撮影を認めることとする。私的使用の範囲を超える場合は、持込機器による複製は認められない。）

イ その他

他の利用者が写り込んだり、操作音が他の利用者の図書館利用の妨げとならないよう、状況に応じて撮影場所を指定する、職員が立ち会う等の対応を行うこと。

参考 私的使用のための複製（文化庁ホームページより）

著作権の制限規定の一つです(著作権法第30条)。

「テレビ番組を録画予約しておいて後日自分で録画した番組を見る場合」などのように、「家庭内など限られた範囲内で、仕事以外の目的に使用することを目的として、使用する本人がコピー(複製)する場合」の例外です。インターネットを通じて得た著作物をダウンロードしたりプリントアウトしたりすること(いずれも「コピー」に該当する)にも、この例外は適用されます。また、学校の児童生徒などが本人の「学習」のために行うコピー(コンピュータ、インターネット等の利用を含む)も、この例外の対象です。

- 【条件】
- ア 家庭内など限られた範囲内で、仕事以外の目的に使用すること
 - イ 使用する本人がコピーすること
 - ウ 誰でも使える状態で設置してあるダビング機など（当分の間は、コンビニのコピー機など「文献複写」のみに用いるものは除く）を用いないこと
 - エ コピープロテクションを解除して（又は解除されていることを知りつつ）コピーするものでないこと

IX 図書館における個人情報漏えい等に関わる事務処理ミス事例

文書や個人情報に関わる事故の発生は、個人情報への関心が高まっている中、利用者の信頼を損なう重大な問題です。過去の事務処理ミス事例を基に、どのような対策を行うべきか、常に考える必要があります。

■文書の誤送付

利用者A様あての賠償依頼通知書送付時に、誤って利用者B様の宛名を封書に記入し発送したことがB様からの連絡により判明。

【原因】A様への郵送処理を行った日に、別途B様からの資料汚損(亡失)届を受領。B様の登録データを印字した用紙がA様あての郵送資料と混在し、宛名記入の際に使用してしまった等、文書の整理が適切に行われていなかったこと、封かん時の送付先と送付文書の確認が徹底されていなかったことによる。

■文書の紛失

利用者あての賠償依頼通知書を入れた封筒を、ポスト投函前に紛失。

【原因】職場からポスト投函までの間に、封筒を紛失したことによる。

■Eメールの誤送信

対面朗読者への日程調整連絡をEメールで行う際に、誤って複数名の朗読者のアドレスをCCに入れて送信してしまった。アドレスは登録済みのもので氏名が表示された。

【原因】外部へのEメール送信時の宛先ダブルチェックを失念した。

■予約図書の貸出処理ミス

利用者D様の予約図書(ブザー入力済、予約割当票が挟まれた状態)が、利用者E様の予約図書に挟まれていることに気づかず貸出したことがE様からの指摘により判明。

【原因】既にきつい状態にあった予約図書取置棚に、無理にE様の予約図書を押し込んだため、小型で薄いD様の予約図書がE様の予約図書の中に入り込んでしまったが、貸出手続時に図書状態チェックが徹底されなかったため、その状況に気づかず貸出しを行ったことによる。

■裏紙使用による個人情報漏えい

利用者あての連絡メモに使用した用紙が、個人情報を含む帳票であったことが利用者からの指摘により判明。

【原因】個人情報を含む文書であることを確認しないまま裏紙として使用してしまったことによる。

委託契約約款

(総則)

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

- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(内訳書及び工程表)

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

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

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

(着手届出)

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

(権利義務の譲渡等の制限)

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

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

(著作権の譲渡等)

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

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

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

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

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

- 5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。
- 6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。
- 7 受託者は、次条第1項ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

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

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

（特許権等の使用）

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

（特許権等の発明等）

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

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

（現場責任者等）

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

同様とする。

- 2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。
- 3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

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

- 2 監督員は、この約款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とき、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

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

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

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

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

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

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

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないとき、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代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

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

(設計図書に不適合な場合の措置等)

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

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

(条件変更等)

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

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

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

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

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

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

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

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。
、設計図書を訂正する場合

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

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

履行の内容の変更を伴わないもの

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

(設計図書の変更)

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

(代替方法等の提案)

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

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

(契約の履行の一時中止)

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

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

(履行期間の延長)

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

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

(履行期間の短縮等)

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

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

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

(履行期間の変更の方法)

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

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

(契約代金額等の変更の方法)

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

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

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

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

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

ことができる。

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

（臨機の措置）

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

れる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

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

（第三者に及ぼした損害）

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

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

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

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

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

（中間検査）

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

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

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

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

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

(完了検査)

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

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

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

(契約代金の支払)

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

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

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法(昭和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と認められるとき。
- (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。委託者が定める。

(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。受託者が委託者の意見を聴いて定める。

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関する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。こ

の場合において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

(談合等不正行為に対する措置)

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規

定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。

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

2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額的全額が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な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

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

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

（暴力団等からの不当介入の排除）

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

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

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

の警察署に提出しなければならない。

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

(相殺)

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

(概算契約)

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

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

(補則)

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

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

(資料等の返還)

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修の実施及び誓約書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)
横浜市長

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

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

研修受講日	所属	担当業務	氏名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

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

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報(非開示情報(横浜市条例第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、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、任意の著作人名で任意に公表できるものとする。

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

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

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

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