

横浜市金沢区における区民文化センター基本構想検討業務

## 設計図書

( 金額入り ・ 金額抜き )

1	設計書	4 頁
2	仕様書	5 頁
3	図面	0 葉
4	その他	11 頁

横浜市金沢区役所

受付 番号	種 目 番 号	連 絡 先	委託担当	担当 <small>な</small> 者 <small>り</small> 名 <small>が</small>	中 <small>な</small> 村 <small>か</small>
			区政推進課	電 話	788-7729

## 設 計 書

- |           |  |
|-----------|--|
| 1 委 託 名   | <u>横浜市金沢区における区民文化センター基本構想検討業務</u>  |
| 2 履 行 場 所 | <u>横浜市金沢区内</u>   |
| 3 履 行 期 限 | <u>令和5年2月28日</u>   |
| 4 契 約 区 分 | <u>確定契約</u>  |
| 5 その他特約事項 | <u>無し</u>  |
| 6 現 場 説 明 | <u>不要</u>  |
| 7 委 託 概 要 | <p><u>(1) 委員会において使用する会議資料の事前作成に関する業務</u></p> <p><u>(2) 委員会の当日運営に関する業務</u></p> <p><u>(3) 委員会の開催日以降に必要な資料修正や作成及び答申の作成に関する業務</u></p> <p><u>(4) 基本構想検討状況についての広報紙（区文ニュース）発行に関する業務</u></p> |

8 部 分 払

す る

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履行予定月	数量	単位	単価	金額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額

内 訳 業 務 価 格

消費税及び地方消費税相当額

## 内 訳 書

名 称	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘 要
(1) 委員会において使用する会議資料の事前作成に関する業務	1.0	式			1号単価表
(2) 委員会の当日運営に関する業務	1.0	〃			2号単価表
(3) 委員会の開催日以降に必要な資料修正や作成及び答申の作成に関する業務	1.0	〃			3号単価表
(4) 基本構想検討状況についての広報紙(区文ニュース)発行に関する業務	1.0	〃			4号単価表
			直接人件費		
			直接経費		5号単価表
			その他原価		
			業務原価		
			一般管理費		
			計		
消費税及び地方消費税相当額					
委託金額					

横浜市金沢区役所

## 単 価 表

名 称 (細 別)	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
<b>1号単価表</b>					
(1) 委員会において使用する会議資料の事前作成に関する業務					
主任技師		人			
技師B		人			
技術員		人			
計					
<b>2号単価表</b>					
(2) 委員会の当日運営に関する業務					
技術員		人			
計					
<b>3号単価表</b>					
(3) 委員会の開催日以降に必要な資料修正や作成及び答申の作成に関する業務					
主任技師		人			
技師B		人			
技術員		人			
計					
<b>4号単価表</b>					
(4) 基本構想検討状況についての広報紙(区文ニュース)発行に関する業務					
技師B		人			
技術員		人			
計					
<b>5号単価表</b>					
印刷					
区文ニュース第1号～第5号	36500.0	部			

横浜市金沢区役所

## 仕様書

本仕様書は、横浜市契約規則に従い、委託者（横浜市）の指示のもとに受託者が実施する「横浜市金沢区における区民文化センター基本構想検討業務」に関し適用する。

### 1 業務の名称

横浜市金沢区における区民文化センター基本構想検討業務

### 2 業務の概要

金沢区における区民文化センターを整備するにあたり、横浜市は基本構想を策定する。その基本的方向性を答申する区民文化センター基本構想検討委員会（以下、「委員会」という。）の議論及び検討を円滑に実施するために、必要な資料作成及び会議運営補助等を行う。

### 3 業務内容

#### (1) 委員会において使用する会議資料の事前作成に関する業務

委員会において使用する会議資料案を作成し、会議開催日の2週間前（議事録については後述の期限と比べ、いずれか早い方）までに委託者あてにデータを提出する。各委員会の開催前に、受託者委託者双方による打合せを1回以上行う。打合せは、原則、対面とする。ただし、各委員会開催前の2回目以降の打合せを行う場合については、内容に応じて委託者受託者双方で協議し、オンラインに代えることができる。

会議資料は、席上にA4～A3版程度の紙資料を基本とし、委員の理解を促すための補助として、会場でスクリーン等に映すパワーポイント資料を作成する。パワーポイント資料には、紙資料で掲載した図等を使うことを基本とし、視覚的に見せる資料とする。

資料作成にあたっては、他整備事例の写真、施設完成後のイメージ図のイラスト・スケッチ・コラージュなどを描画作成したものなど、委員が整備後のイメージを持ちやすいように表現を工夫する。

会議資料は、次のものを想定している。なお、議事の進行上、急きょ資料の修正や追加、各資料を使用する委員会の回の変更などが生じた場合は、委託者受託者双方で協議する。

#### ア 第1回（令和4年9月中下旬予定）

金沢区内における文化施設整備に関する意見・要望、課題や区民文化センターの整備候補地の概要、金沢区が実施した市民意見募集の結果などの基礎情報の共有、基本的な方向性の議論に関する「金沢区における区民文化センターに求めるコンセプト（めざす姿）・重視する視点・施設機能・外観を含む機能配置・事業（施設）の運営（公会堂との連携等）など」についての意見交換 など

〔会議資料案の想定〕

- ・ 区民文化センターの概要  
区民文化センターの目的、標準的な機能

- ・他区における区民文化センターの整備事例  
瀬谷区、神奈川区ほかの公表資料
- ・金沢区における区民文化センターの整備候補地の概要  
区画整理事業による土地の形成経緯、都市計画、地区計画、敷地面積、建ぺい率、北側斜線による制限を考慮した建設可能な容積イメージ、用途と面積による駐車場・駐輪場の附置義務、文化施設の用途として使える床面積イメージ、デザインガイドライン ほか  
(※整備候補地周辺のボリューム模型は、委託者が製作済み。委員会当日に会場に設置する。想定される床面積イメージは、令和3年度横浜市調査結果を契約後に提供するので参考とすること。)
- ・金沢区の概要と特性  
(※都市計画マスタープラン金沢区プランや金沢区心部まちづくり構想等の既存資料を活用すること。)
- ・金沢区内施設（公会堂・地区センター等）・近隣施設（隣接区市の区民文化センター等）の利用状況分析  
(令和元年度横浜市調査結果を契約後に提供するので参考とすること。)
- ・市内外の文化施設の現状／他文化施設におけるアウトリーチの実例
- ・金沢区役所実施の市民意見募集の結果について（金沢区における区民文化センターに望む機能など）
- ・金沢区における区民文化センター整備の基本的な考え方について【コンセプト（目指す姿）・重視する視点】
- ・金沢区における区民文化センターに望ましい機能と配置について  
標準機能と金沢区に望ましいイメージ、外観を含む各施設機能のイメージ図（イラスト・スケッチ、コラージュなど）
- ・事業（施設）運営の方向性について  
近隣施設（市民利用施設、民間施設など）との連携イメージ
- ・区文ニュース第1号（案）：市と委員会の位置付け、委員会での検討開始、委員名簿、全体と委員会のスケジュール
- ・その他、次第、委員名簿、委員会運営要綱、委員会条例、委員会スケジュールなど、委員会に必要な資料

## イ 第2回（令和4年10月中旬予定）

第1回委員会での議論内容の確定、答申構成 など

[会議資料の想定]

- ・ 区文ニュース第1号（発行済）／第1回議事録（案）／第1回委員会の振り返りレジュメ（議論項目に対する委員意見など）
- ・ 第1回委員会での議論項目を踏まえた答申構成の案（答申の目次イメージ）
- ・ 区文ニュース第2号（概要案）：第1回委員会の議論内容、第2回委員会の実施、委員会スケジュール
- ・ その他、次第など、委員会に必要な資料

## ウ 第3回（令和4年11月中下旬予定）

第2回委員会での議論内容の確定、答申案 など

〔会議資料の想定〕

- ・ 区文ニュース第2号（発行済）／第2回議事録案／第2回の振り返りレジュメ（答申構成に対する意見など）
- ・ 答申案
- ・ 区文ニュース第3号（概要案）：第2回委員会の議論内容、第3回委員会の実施、委員会スケジュール
- ・ その他、次第など、委員会に必要な資料

## エ 第4回（令和4年12月中下旬予定）

答申案

〔会議資料の想定〕

- ・ 区文ニュース第3号（発行済）／第3回議事録案／第3回の振り返りレジュメ（答申構成に対する意見など）
- ・ 答申案の本編及び概要版
- ・ 区文ニュース第4号（案）：第3回委員会の議論内容、第4回委員会の実施
- ・ 区文ニュース第5号（案）：委員会から市長あてに答申、答申目次
- ・ その他、次第など、委員会に必要な資料

### (2) 委員会の当日運営に関する業務

委員会会議開催当日において、受託者側担当者が1名以上出席し、会議運営について委託者を補助する。補助内容は、次のものを想定している。

（※開催通知・資料案の委員への送付、会場手配、当日資料印刷、当日受付は、委託者が実施する。）

ア 会場設営・撤収や席上配布資料等のセッティングの補助

イ 受託者持参のICレコーダー・ビデオカメラ等の機器による会議の録音又は録画、議事録作成

### (3) 委員会の開催日以降に必要な資料修正や作成及び答申の作成に関する業務

#### ア 議事録の作成

受託者は、委員会開催日の翌日から起算して5営業日以内に議事録の案を作成し、テキストデータに加え、音声データ又は録画データを添えて、委託者に提出する。その際、議事録案は委員の発言をそのまま記述する単なる「文字起こし」ではなく、相手の発言の趣旨を鑑みて適切に文言が整理されていること。

3(1)のとおり、各委員会資料として作成したものを、次回委員会の際に委員意見があればそれを反映修正し、速やかに委託者に提出する。

#### イ 答申の作成

受託者は、第1回の議論及び委託者の考え方を踏まえ、答申構成案を作成し、第2回委員会資料とする。

第1回及び第2回の議論及び委託者の考え方を踏まえ、答申案の本編及び概要版を作成し、第3回委員会資料とする。

第1回から第3回の議論及び委託者の考え方を踏まえ、答申案を作成（第3回委員会資料を修正）し、第4回委員会資料とする。第4回委員会において答申書の議決を想定しているため、議決され確定した答申書は、委員会終了後直ちにデータを納入すること。

（※第4回委員会時間中に議決ができなかった場合には別途調整する。）

※ 答申書の想定仕様について

- ・本編：A4判、20～50頁程度、両面、4色
- ・概要版：A4判、4頁（A3判・二つ折り）、両面、4色

#### (4) 基本構想検討状況についての広報紙（区文ニュース）発行に関する業務

基本構想検討状況をわかりやすく区民に伝えることに加え、文化施設整備及び開館の機運醸成を図ることを目的に、広報紙を発行する。

##### ア 広報紙（区文ニュース）の作成・発行の補助

各号の発行時期と内容は、次のものを想定している。3(1)のとおり、各委員会資料として作成したものを、次回委員会の際に委員意見があればそれを反映修正し、原稿を作成・発行する。

〔発行時期と内容の想定〕

- ・第1号（9～10月頃）：第1回委員会の実施、市と委員会の位置付け、全体と委員会のスケジュール、委員名簿
- ・第2号（10～11月頃）：第1回委員会の議論内容、第2回委員会の実施、委員会スケジュール
- ・第3号（11～12月頃）：第2回委員会の議論内容、第3回委員会の実施、委員会スケジュール
- ・第4号（12～1月頃）：第3回委員会の議論内容、第4回委員会の実施
- ・第5号（1月頃・答申日付）：「市長に答申。今後、横浜市が構想策定予定。」  
答申書の目次。開館までの流れ。

第1号の原稿案は3(1)のとおり第1回委員会開催日の2週間前までに、第2号から第5号までの原稿案は、第1回から第4回までの各委員会開催日の翌日から起算して10営業日以内に、委員会の内容をまとめた区民向け広報紙の原稿を作成し、委託者の確認を得る。校正は最大2回行うこととする。

（※委託者は確認した後、次回委員会において議事録（案）とともに委員の了承を得る。）

委員会において修正意見がない場合は、次回委員会開催日の翌日から起算して14日以内に7,300部印刷をし、データと併せて金沢区役所区政推進課に納入すること。100～300部程度ごとに紙梱包し適宜段ボール梱包する。

（※委員会において修正が必要となった場合や第5号の広報紙の編集日程については別途指示する。）

※広報紙印刷の仕様について

- ・ A 4 判、2 頁、両面、4 色
- ・ 紙質は両面印刷して裏写りしないもの（70～90kg 程度）
- ・ 簡易色校正 1 回

#### 4 履行期間

契約締結日から令和 5 年 2 月 28 日まで

#### 5 成果物

委託内容に関する次の資料等を作成し提出すること。提出先は金沢区区政推進課企画調整係とする。

- (1) 3 (1)にかかると資料（各委員会資料案 データ）
- (2) 3 (3)アにかかると資料（各委員会議事録 データ）
- (3) 3 (3)イにかかると資料（答申案 データ）
- (4) 3 (4)にかかると資料（区文ニュース 1～5 データ・紙）

#### 6 業務上の留意点

- (1) 本委託による成果物に関する著作権等一切の権利は市に属し、受託者は市の承諾を得ずに、その内容の全部または一部を使用・公表してはならない。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、市の契約規則、委託契約約款の定めるところによる他、市及び受託者で協議して定めることとする。
- (3) 本業務の進捗状況については、委託者に適時連絡すること。
- (4) 業務の実施にあたっては、委託者と打合せを行うこと。業務実施中に生じた問題については、その都度委託者と協議すること。

#### 7 その他

受託者は、これまでの同様事業（地方自治体における文化施設整備方針に関する計画・答申・指針等に係る調査検討又は補助業務など）の受託経験がある場合には、それらも踏まえて、必要に応じて委託者に技術的助言を行うこと。については、業務の質を確保し、適切な助言を行えるよう、当該受託経験がある場合にあつては、受託者の担当者の中に 1 人以上、同様事業受託担当者経験者を含めるよう努めること。

## 参考資料

### 【参考】委員会の概要（予定）

- 名称 横浜市金沢区における区民文化センター基本構想検討委員会
- 位置付け 市長の附属機関
- 所掌事務 金沢区における区民文化センターの基本構想に関する事項の調査審議
- 委員任期 基本構想に係る答申を市長が受けた日まで
- 委員数：15人以内（地域代表、文化活動団体、学識経験者等）
- 回数・時間：4回・各回2時間程度を想定。
- 開催場所：金沢区総合庁舎内会議室（横浜市金沢区泥亀2-9-1）
- 事務局 金沢区区政推進課
- 各回において想定している開催日と会議内容
  - ▶ 第1回（9月中下旬予定）：基本的な方向性の確認及び基礎情報の共有  
基礎情報の共有、基本的な方向性の議論に関する「金沢区における区民文化センターに求めるコンセプト（めざす姿）・重視する視点・施設機能・外観を含む機能配置・事業（施設）の運営（公会堂との連携等）など」についての意見交換 など
  - ※想定検討項目
    - ・ 委員長等選任
    - ・ 区民文化センターの概要（標準スペック含む）
    - ・ 他区における区民文化センターの整備事例について（区民文化センターのイメージ共有）
    - ・ 区民文化センターの整備候補地（瀬戸5002-8ほか）の概要  
区画整理事業による土地の形成経緯、都市計画、地区計画、敷地面積、建ぺい率、北側斜線による制限を考慮した建設可能な容積イメージ、用途と面積による駐車場・駐輪場の附置義務、文化施設の用途として使える床面積イメージ、デザインガイドライン ほか
    - ・ 区内施設（公会堂・地区センター等）・近隣施設（市内外隣接の区民文化センター等）の利用状況分析／他文化施設におけるアウトリーチの実例
    - ・ 区民の文化活動と文化施設の状況
    - ・ 金沢区における区民文化センターに求めるコンセプト（めざす姿）・重視する視点・施設機能・外観を含む機能配置・事業（施設）の運営（公会堂との連携等）など
    - ・ 金沢区に必要な区民文化センターの機能と配置について
    - ・ 事業（施設）運営の方向性について
    - ・ 区文ニュース第1号（案） ほか
  - ▶ 第2回（10月中旬予定）：第1回委員会での議論内容の確定、答申構成について
  - ※想定検討項目
    - ・ 第1回議事録と区文ニュース第1号の確認
    - ・ 前回に出た意見等の振り返り及び各項目の議論
    - ・ 区文ニュース第2号（案）

➤ 第3回（11月中下旬予定）：答申の案について

※想定検討項目

- ・ 第2回議事録と区文ニュース第2号の確認
- ・ 前回に出た意見の振り返りとそれらを踏まえた答申（案）の議論
- ・ 区文ニュース第3号（案）

➤ 第4回（12月中下旬予定）：答申（案）・答申概要版（案）の議論・議決

※想定検討項目

- ・ 第3回議事録と区文ニュース第3号の確認
- ・ 前回に出た意見の振り返りとそれらを踏まえた答申（案）・答申概要版（案）の議論
- ・ 「答申（案）」・「答申概要版（案）」の議決
- ・ 区文ニュース第4号（案）・第5号（案）
- ・ 今後のスケジュールについて（区文ニュース第4号・第4回議事録の取扱、答申の受け渡し）

**【参考】金沢区における区民文化センター基本構想策定までの流れ**

条例制定（横浜市金沢区における区民文化センター基本構想検討委員会条例）

↓

委員会委員委嘱／委員会運営要綱制定

↓

委員会開催

↓

委員会から市長へ答申

※「金沢区における区民文化センター基本構想にかかる答申書」を提出

↓

市が基本構想を策定、公表

※「金沢区における区民文化センター基本構想」の本編及び概要版を作成予定

### 【参考】区民文化センターについて

区民文化センターは、地域に根差した個性ある文化の創造に寄与するために、横浜市区民文化センター条例に基づき設置される「地域文化芸術活動の拠点」です。標準的にはホール・音楽ルーム・練習室・ギャラリー・会議室・情報コーナーなどを有しています。横浜市ではこれまでに11館の区民文化センターを整備してきました。

区民文化センターは、上記目的の達成のため、以下の事業を行っています。

- ① 文化活動のための施設の提供に関すること。
- ② 文化活動に関する情報の提供に関すること。
- ③ 文化活動に関する事業の相談に関すること。
- ④ 文化事業の企画及び実施に関すること。
- ⑤ その他センターの設置の目的を達成するために必要な事業

### 【参考】区民文化センターの標準的機能（ホールを除く）

音楽ルーム（リハーサル室）	小編成の音楽、ダンス等の練習、発表が可能な仕様 （防音壁等、100㎡程度） ※ホールなしの「機能充足型」の場合、音楽ルームは標準より大きなものを備えている（瀬谷区民文化センター）
音楽練習室	少人数の音楽練習に適した防音仕様 （3室、25㎡/室程度）
展示ギャラリー	100点程度の絵画、写真、彫刻など美術作品の展示が可能なスペース （可動壁、展示用照明等、160㎡程度）
会議室・多目的室	創作ワークショップ、アート講座等のためのスペース （2室、28㎡/室程度）
情報コーナー	パンフレット等情報提供のスペース
その他	事務室、楽器倉庫、一般倉庫、控室 ほか

※ 再開発ビル等の床の一部の取得でなく、文化施設単独で建物を整備する場合、文化施設としての床だけでなく、駐車場・駐輪場、階段室・エレベーター、各機械室、トイレ、玄関ホールなど建物として必要なものの床も併せて整備する必要がある。

【参考】金沢区における区民文化センターの整備候補地（金沢八景駅東口2街区の市有地）

住所：金沢区瀬戸 5002-8、5002-9

敷地面積：810.18 m<sup>2</sup>

用途地域：商業地域

防火指定：防火地域

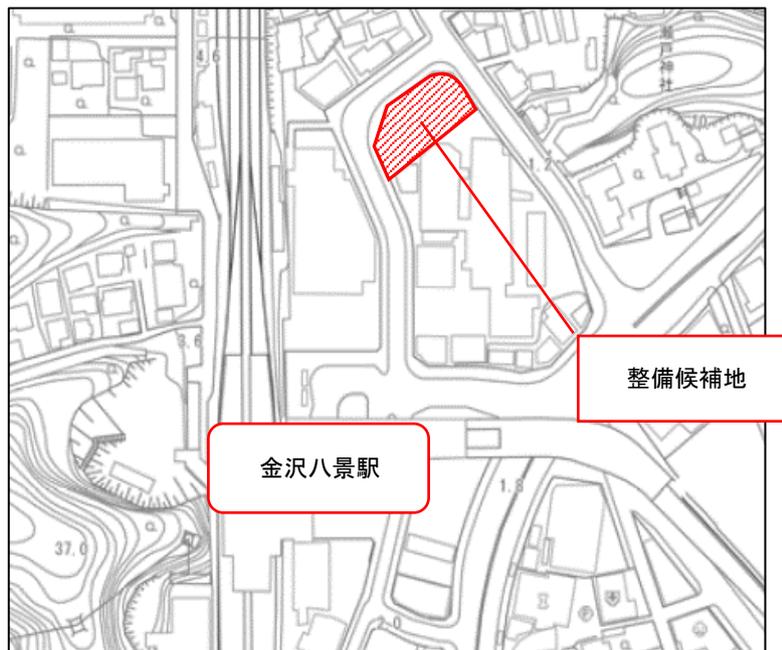
建ぺい率：90%（法定 80%+角地緩和 10%）

容積率：400%（法定 400%<前面道路 780%（13m×60%））

斜線制限による建築物の高さの最高限度：北側斜線による制限等あり

その他（地域地区等）：

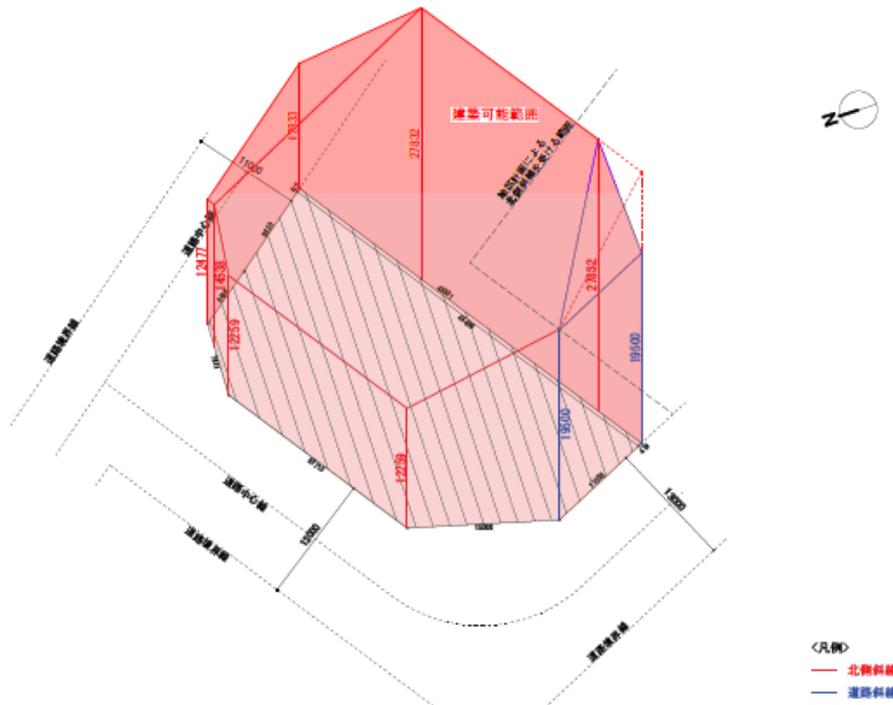
- ・市街化区域
- ・金沢八景駅東口地区地区計画
- ・駐車場条例の附置義務区位置（横浜市駐車場条例）
- ・横浜市駐車場の附置等に関する条例
- ・金沢八景東口地区まちづくりガイドライン



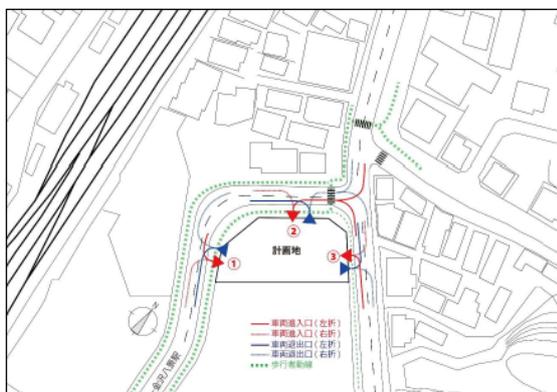
【参考】横浜市金沢区における区民文化センターの整備候補地における基礎調査について

※令和2年度横浜市調査結果より

■建物高さの制限（北側斜線による建築可能範囲のボリューム検討）



■駐車場の出入位置の検討



	①	②	③
良い点	・左折進入、左折退出が可能	・左折進入、左折退出が可能 (但し、横断歩道からの5m以上の離隔を確保して計画する必要がある)	・左折進入、左折退出が可能 ・歩行者数が少なく、歩行者と車両交錯が少ない ・駅からの歩行者動線から最も離れた位置（裏側）であるため、車両の進退位置に望ましい ・駅前への車両進入を回避できる
問題点	・歩行者が多く、歩行者と車両の接触が危惧される ・メインエントランスに望ましい位置であり、車両の進退位置としてはふさわしくない ・交通量が多い駅前側を利用する交通経路となる ・間口が狭い	・歩行者が多く、歩行者と車両の接触が危惧される ・交通量が多い駅前側を利用する交通経路となる ・駐車場出入口の位置に条件が付く	
評価	×	△	○

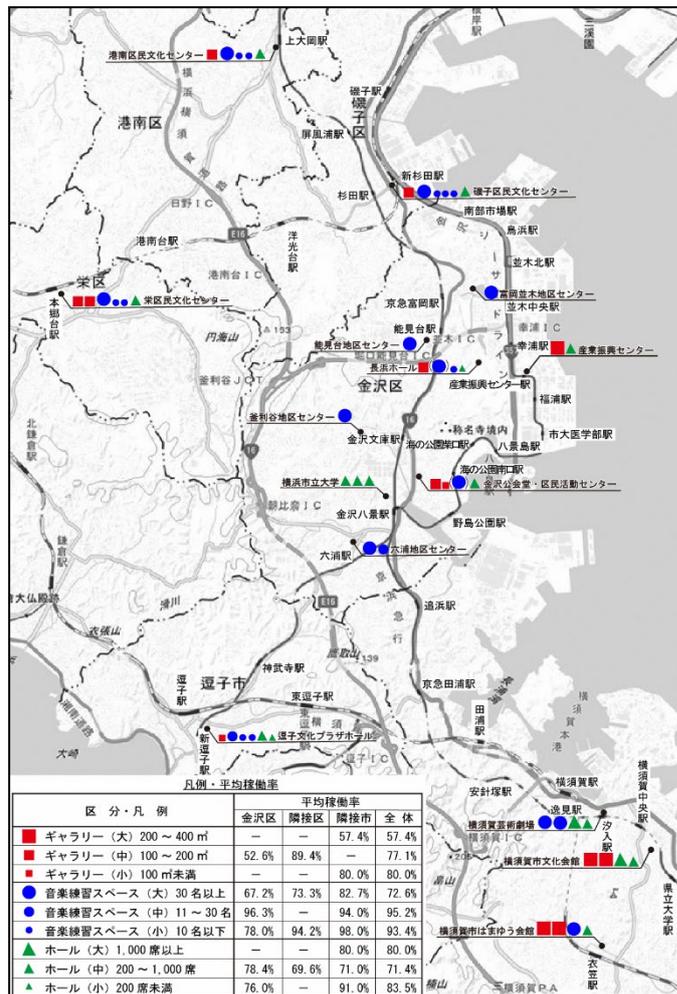
■駐車場の想定（必要駐車場台数）

種類	条例などに基づく必要設置台数	計画地に望ましい設置台数
乗用車駐車場	特定用途の床面積が250㎡毎に1台以上 緩和措置あり（下記参照） ※駐車場附置義務条例	計画の床面積に応じて、 求められる必要最小限の台数
自動二輪車駐車場	1台以上 (その他の特定用途：10,000㎡未満) ※駐車場附置義務条例	1台程度
荷さばき駐車場	適用ではない ※駐車場附置義務条例	1台
車椅子利用者用駐車場	1台以上 ※横浜市福祉のまちづくり条例	1台
自転車駐車場	施設面積1,000㎡までは20㎡毎に1台 ※横浜市自転車駐車場の附置等に関する条例	計画の施設面積に応じて、 求められる必要最小限の台数

【参考】区内及び近隣区における文化活動施設の整備状況と稼働状況

※令和元年度横浜市調査結果より

※金沢区は地区センター、公会堂、区民活動センター、隣接区は区民文化センター、隣接市は市営施設を対象



【参考】区内で活動する文化団体へのヒアリングから求められる機能

※令和元年度横浜市調査結果より

総合系 5 団体、展示系 4 団体、音楽系 3 団体等計 13 団体の主に区内で活動する文化活動団体にヒアリングを実施。

施設に関するニーズ			必要性	備考
種類	規模	用途		
ギャラリー (駅近、スポットライト)	(小) 100㎡	—	×	区内にはニーズに合ったギャラリーがなく、需要が高い中規模のギャラリーの必要性が高い。
	(中) 100～200㎡	主に単一団体の展示での利用	◎	
	(大) 200～400㎡	主に合同展での利用	○	
音楽練習スペース (ピアノ有)	(小) 10名以下	主に個人・少人数での練習用	◎	大規模の練習スペースは区内にあるが、中・小規模のスペースが不足しているため、必要性が高い。
	(中) 11～30名	主に単一団体での練習用	◎	
	(大) 30名以上	主に合同練習、器楽団体練習用	○	
ホール	300席程度	生徒の発表会用	○	近隣市区のホールの利用率は、他の施設に比較すると低く、利用可能である。

## 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、情報を保管する施設その他の情報を取り扱う場所において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

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

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

(資料等の返還)

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

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

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

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第27条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

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

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

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

(著作権等の取扱い)

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

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(第二次著作物の利用に関する原著作者の権利)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。

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

(資料等の返還)

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修の実施及び誓約書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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



年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書

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

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。