

発注情報詳細（物品・委託等）

公告日	令和4年9月26日（月）				
入札方法	入札書の持参による 公募型指名競争入札				
件名	港北図書館司書補助業務委託（令和4年度から令和6年度）				
納入／履行場所	設計図書のとおり				
納入／履行期間等	令和5年1月4日から令和7年3月31日まで				
入札参加資格	種目	その他の委託等			
	細目	図書に係る業務			
	所在地区分・順位	市内又は準市内			
	企業規模	指定なし			
	その他	<p>①横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。</p> <p>②令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において所在地区分が「市内」又は「準市内」であり、営業種目「その他の委託等」に登録が認められている者、かつ「図書」に係る業務を登録している者であること。</p> <p>③入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。</p> <p>④公共図書館における窓口業務の元請実績を有する者であること。</p>			
提出書類	①公募型指名競争入札参加意向申出書 ②委託業務経歴書				
設計図書	次ページ以降				
入札参加申込締切日時	令和4年10月13日（木）午後5時00分				
指名・非指名通知日	令和4年10月14日（金）午後5時00分までに電子メールにより通知				
質疑締切日時	令和4年10月4日（火） 午後5時00分	回答期限日時	令和4年10月6日（木） 午後5時00分		
入札及び開札日時	令和4年10月18日（火） 午前10時00分				
入札及び開札場所	横浜市西区老松町1 横浜市中央図書館5階 第一会議室				
支払い条件	前金払	しない	部分払	する（3回以内）	契約保証 免除
注意事項	<p>①この契約は地方自治法234条の3に基づく長期継続契約であるため、本件契約の締結日の属する年度の翌年度以降において本件契約に係る横浜市の歳出予算が減額又は削除された場合は、横浜市は、本件契約を変更し、又は解除することができるものとします。また、受託者は、本件契約に係る横浜市の歳出予算が減額又は削除されたことにより、本市が本件契約を解除した場合において、本市が翌年度以降に支払いを予定していた委託料について請求することはできないものとします。また、受託者は、本契約に係る歳出予算の減額又は削除があったことにより、本市が本件契約を変更又は解除した場合に生じた損害の賠償について本市に請求することはできません。</p> <p>②入札書には、<u>全履行期間のうち、令和4年度に要する単年度の金額</u>を記載してください。</p> <p>③入札書には、消費税法第9条第1項規定の免税事業者であるか課税事業者であるかを問わず、<u>見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額</u>を記載してください。なお、落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とします。</p>				
発注担当課	教育委員会事務局中央図書館企画運営課 （横浜市西区老松町1番地 横浜市中央図書館4階） 担当：荘田 TEL 045-262-7334/FAX 045-262-0052 E-mail ky-libkiun@city.yokohama.jp				
契約事務担当課	同上				

令和4年度 一般会計 歳出 第15款6項3目12節(1)委託料(費用)

受付 番号	種目番号 -	連絡先	委託担当 教育委員会事務局中央図書館企画運営課庶務係 担当者 庄田 祥子 電話 262-7334
----------	-----------	-----	--

設 計 書

- 1 委 託 名 港北図書館司書補助業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市港北区菊名6丁目18番10号
- 3 履行期間 期間 令和5年1月4日 から 令和7年3月31日 まで
又は期限 期限 令和 年 月 日まで
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)
- 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 港北図書館において、図書の貸出・返却、利用登録、予約補助等の司書補助業務を行う。

8 部分払

する(3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	金額
別紙内訳書のとおり	1	1	式		
	2	1	式		
	3	1	式		

※単価及び数量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

9 各年度における支払予定額内訳

年度	支払予定額（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額）
令和4年度	
令和5年度	
令和6年度	

※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合も、通常年（365日の年）と同様とします。

※契約期間内に新たに祝日などが制定された場合は、祝日としての対応とします。

委託代金額	¥	—
内訳		
業務価格	¥	—
消費税及び地方消費税相当額	¥	—

港北図書館司書補助業務委託仕様書

1 内容

本仕様書は、受託者が横浜市から受託した業務を、本市の「委託契約約款」に拠るほか、この仕様書に定める内容に従い、円滑に履行するために必要な事項を定めるものとする。受託者において本業務を統括し、かつ責任者を監督する者（以下「監督者」という）は、この仕様書に定める内容を熟知して、履行場所において委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を適切に配置・教育・指導・管理するとともに、業務従事者が委託者の業務に支障をきたさないよう指導及び監督を行うものとする。

2 履行場所

(1) 名称

横浜市港北図書館（以下「港北図書館」という。）

(2) 所在地

〒222-0011 横浜市港北区菊名6丁目18番10号

3 契約条件等

(1) 契約方法

確定契約とする。

(2) 契約期間

令和5年1月4日から令和7年3月31日まで

(3) 本業務の遂行に必要な費用負担について

ア 本仕様書における業務の遂行に係る光熱水費、機器類、消耗品等は委託者の負担とする。

イ 次の費用については、受託者の負担とする。

(ア) 本仕様書における業務の遂行に係る人件費

(イ) 業務従事者の研修等に係る費用

(ロ) 業務従事者の統一した服装や名札等、業務遂行に必要な被服及び安全確保に必要な消耗品の調達等に係る費用

(ハ) 業務従事者の健康管理や福利厚生等に係る費用

(ニ) 自らの事務に係る費用（パソコン、消耗品費、通信費等）

ウ 上記以外の費用が発生した場合は、委託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。

4 業務実施時間

(1) 火曜日から金曜日まで

午前8時40分から午後7時10分まで

(2) (1)の規定に関わらず日曜日、月曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律

第 178 号) に規定する休日 (以下、「休日」という。)、施設点検日 (毎月 1 回)、図書特別整理期間 (原則年 1 回、3 日間)、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

(3) 業務実施を要しない日

年末年始 (12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)

5 委託業務内容等

各業務の内容については、別紙「業務実施説明書」を参照。各業務の作業手順等については、委託者が契約決定後に提供する横浜市立図書館情報システム操作マニュアル及び作業手引書等によること。

(1) 開館準備業務

- ア 照明機器等の起動
- イ 業務端末機器等起動、用紙補充、スクリーン等清掃
- ウ 利用者用業務端末機器等起動、用紙補充、スクリーン等清掃
- エ コピー機の起動及び用紙補充
- オ 利用者用インターネット端末起動
- カ 拡大読書器の動作確認
- キ カウンター周辺の帳票・配布物の補充、整理整頓
- ク 記載台周辺の帳票・配布物の作成及び補充、整理整頓
- ケ 返却ポスト収容資料の返却処理
- コ 入館者カウンター、その他フロア設置機器類の起動
- サ 返却資料の配架、書架の整理整頓
- シ 案内サイン・掲示物等の確認、掲示
- ス 館内の確認

(2) 登録業務

- ア 登録資格の確認
- イ 利用申込書の記載内容及び確認書類の確認
- ウ 仮登録
- エ 図書館カードの作成、登録者への利用案内
- オ Web 仮登録者への対応
- カ 本登録 (仮登録日の当日中に完了すること)
- キ 二重登録のチェック
- ク 登録更新処理
- ケ 図書館カード紛失届の受付及び処理
- コ 図書館カードの再発行処理
- サ 登録情報 (住所確認・変更・取消等) の確認及び処理
- シ 図書館カード不携帯者への対応
- ス 拾得された図書館カードの処理

(3) 貸出業務

ア 貸出手続

イ 付録等の確認

ウ 貸出資料の状態及び冊数確認

エ 延滞資料の確認

オ 貸出期限票（レシート）の手渡し

カ 予約資料の確認、予約連絡票の抜き取り、貸出手続

キ 通知メッセージへの対応

ク 仮図書館カードでの貸出手続

ケ 無効図書館カード（期限切れ・二重登録等）携帯者への対応

コ グループ貸出業務の貸出対応

サ 相互貸借資料の貸出手続

シ 書庫内資料の貸出手続

ス カウンター内別置資料の閲覧対応

セ 紙芝居舞台の貸出手続

ソ 図書館情報システムに資料登録されていないDVD等の貸出対応

タ 付録CD・DVD等の館内視聴対応

(4) 返却業務

ア 返却手続

イ 付録等の確認

ウ 予約資料の確認、予約連絡票の挟み込み

エ 他館資料の確認

オ 回収・賠償中資料及びメッセージへの対応

カ 汚破損・紛失資料の確認、回収

キ 資料情報の修正

ク 相互貸借資料の返却

ケ 教職員向け貸出業務の返却対応

コ グループ貸出業務の返却対応

サ 紙芝居舞台の返却対応

シ 図書館情報システムに資料登録されていないDVD等の返却対応

ス 未返却資料の確認

セ 誤返却された資料への対応

ソ 貸出延長対応・再貸出対応

タ 返却資料の仕分け

(5) 配架、書架整理業務

ア 返却資料の配架

イ 書架の整理整頓

ウ 書庫内資料の配架

(6) 案内業務

- ア 自館の施設案内
- イ 横浜市立図書館及び自館の利用案内
- ウ 書誌事項の明らかな資料の所蔵調査、書架案内
- エ コピー機、拡大読書器の操作案内
- オ 利用者用インターネット端末等の利用案内、受付

(7) 予約業務

- ア 予約在庫確保一覧の出力及び資料確保
- イ 返却入力による予約連絡票打ち出し、挟み込み
- ウ 他館予約資料の仕分け
- エ 予約受取待ち入力
- オ 予約取り置き棚の配列及び配列確認
- カ 予約者への電話連絡、取り置き期限の設定、連絡済入力
- キ 延滞予約資料の督促電話
- ク 取置期限切れ資料の処理
- ケ 市外相互貸借資料の処理
- コ 予約取消処理
- サ 予約申込書の排出作業
- シ 予約連絡票の排出作業
- ス 至急在庫確保処理
- セ ブザー入力漏れ資料の処理

(8) 資料搬送に係る業務

- ア 他館への予約資料及び返却資料の荷作り
- イ 搬送する折りたたみコンテナ数の記録
- ウ 搬送された折りたたみコンテナ数の確認
- エ 搬送された資料の荷開け及び仕分け
- オ 搬送受取処理
- カ 郵便・宅配等による配送物の仕分け
- キ 搬送のための封筒等の整備

(9) 資料管理業務

- ア 新着図書の箱開け、受入冊数確認、発注票等との照合、装備、搬送受取、配架
- イ 書庫入れ図書の資料情報修正、配架
- ウ 除籍図書の資料情報修正、排出作業
- エ 保管替え資料送付処理
- オ 分類訂正等資料情報の修正、装備、配架
- カ 資料の修理、補修
- キ 図書特別整理期間中作業
- ク 賠償資料の受入処理

- ケ 選定情報リスト等の出力処理
- コ 雑誌の受入、検品、装備、登録、配架
- サ 雑誌の除籍処理
- シ 新聞の受入、装備、配架
- ス 新聞の書庫入れ
- セ 新聞の排出作業
- ソ 官報追録作業、配架、排出作業
- タ 電話帳の受入、配架、排出作業
- チ 寄贈申出書処理
- ツ 行政資料・郷土資料の寄贈処理
- テ 不要寄贈資料処理
- ト 寄贈資料数の集計
- ナ リユース文庫の整理整頓
- ニ リユース文庫の実績集計
- ヌ 書架配置等変更作業補助
- (10) 視覚障害者サービス業務
 - ア 対面朗読室・朗読用資料の準備
 - イ 対面朗読室の片付け
 - ウ 点字・録音資料の配架、排出作業
 - エ 点字・録音資料の貸出
- (11) 団体貸出業務
 - ア 貸出交換の受付
 - イ 駐車場の確保
 - ウ 貸出及び返却処理
 - エ 団体貸出図書借用書の受領
 - オ 予約受付、資料確保
 - カ 団体貸出用書庫の配架、書架整理、資料整備
 - キ 団体貸出用資料の受入、装備、除籍、排出作業
 - ク 発送作業
- (12) 企画事業・広報等関連業務
 - ア 自館事業の案内
 - イ 自主企画事業実施補助
 - ウ 広報印刷物の配布、掲出、作成
 - エ 館内サイン入れ替え
- (13) 施設・機器管理業務
 - ア 業務端末機器やコピー機等の用紙等補充
 - イ 図書館業務帳票類の使用数集計、在庫管理
 - ウ H H T（携帯用端末）の充電

- エ 駐車場利用者への対応
- オ 拾得物の受付、処理
- カ 使用済み帳票の裁断
- キ ごみと資源物の分別、排出作業
- ク 簡易な清掃、衛生管理
- (14) 利用者対応業務
 - ア 窓口における要望・苦情等の受付、対応及び内容の報告
 - イ 急病・負傷者及び迷子の対応
 - ウ 盗難・事件の対応
 - エ 拾得物の対応
- (15) 電話対応業務
 - ア 電話の受付及び転送
 - イ 利用案内対応
 - ウ 貸出状況の確認
 - エ 貸出延長対応
 - オ 予約状況の確認
- (16) 書庫出納
 - ア 書庫出納資料の確保
- (17) 閉館業務
 - ア 利用者の退館確認（館内見回り、窓、トイレ、忘れ物等確認）
 - イ 放置資料の回収及び返却処理
 - ウ 業務端末機器等終了処理
 - エ 利用者用業務端末機器等終了処理
 - オ コピー機の電源を切る
 - カ 利用者用インターネット端末終了処理
 - キ 入館者数集計及び入館者カウンターの電源を切る
 - ク その他フロア設置機器類の電源を切る
 - ケ 書庫の消灯及び施錠確認
 - コ 対面朗読室等の消灯、施錠
 - サ 翌日の開館準備
 - シ 作業報告書記入

6 執行体制

(1) 執行体制の確保

- ア 受託者は、業務が円滑に遂行できる執行体制を確保すること。
- イ 特に、繁忙である土曜日、日曜日、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、利用者サービスの低下を招かないように十分な執行体制を確保すること。

(2) 業務従事者の選任

- ア 受託者は、業務従事者について、本業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有し、適切な接遇ができ、かつ風紀・規律を乱さない者を選任すること。
- イ 業務従事者は、業務に従事する前に、必要な研修を修了していること。
- ウ 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。

(3) 業務従事者の健康管理

- ア 受託者は、業務従事者に対して、定期的な検温や健康状態確認を行うこと。
- イ 受託者は、感染症等の初期症状と思われる発熱や咳等の症状が確認された業務従事者について、症状が改善するまで図書館での業務に従事させないこと。また、必要に応じて医療機関等の受診を促すこと。
- ウ 受託者は、業務従事者が法令等で指定された就業制限等が必要な感染症等と診断された場合には、速やかに委託者に報告した上で、保健所等からの聞き取りに協力し必要な情報を提供すること。
- エ マスクの着用等の咳エチケット、手洗い・手指の消毒等、感染症等の予防についての正しい知識を業務従事者に周知し、徹底させること。
- オ 受託者・委託者協議の上、必要な感染症対策を講じて、作業を実施すること。
- カ 感染症対策以外でも、受託者は業務従事者の保健衛生に留意すること。

(4) 業務従事者の交代

- ア 委託者は、業務従事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。
- イ 受託者は、委託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。

(5) 責任者及び副責任者の配置

受託者は、本業務の円滑な実施のために、履行場所における総合調整を実施するため、業務従事者の中から責任者を選任し配置すること。なお、履行場所以外の場所で責任者を兼務することは不可とする。

- ア 責任者を補佐する副責任者を配置すること。
- イ 業務実施時間中は、責任者又は副責任者のいずれかが館内に常駐すること。
- ウ 責任者及び副責任者については、正規社員又は、勤務時間が週 30 時間程度以上かつ継続的な雇用状態にある者をあてること。
- エ 責任者及び副責任者は図書館業務の経験者であること。

(6) 研修

ア 委託業務開始前研修

- (ア) 委託者は、履行期間の開始日までの相当な期間において、受託者の監督者と責任者及び副責任者に対して、委託業務内容や業務端末機器等の操作等について説明を行い、必要に応じて研修を実施する。受託者・委託者協議の上、説明・研修の内容、実施場所、期間等について調整すること。
- (イ) 受託者は、履行期間の開始日までの相当な期間において、業務従事者が契約期間開始日から業務を的確かつ円滑に履行できるよう必要な研修を行うこと。これに係る費用は、受託者

の負担とする。

イ 委託業務開始後研修

受託者は、業務の効率及び技術の向上に努めるものとし、業務従事者の研修を実施すること。これに係る費用は、受託者の負担とする。受託者は研修の結果について、委託者に報告すること。

(7) 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）の発生時

災害等が発生した場合は、直ちに委託者に連絡し、協力して対応すること。必要に応じて、受託者・委託者協議の上、人員配置、委託業務内容等を調整すること。

イ 災害等に係る訓練への参加

監督者と責任者は、業務に支障のない範囲で、これに関わる訓練に参加し、業務従事者に周知すること。また、必要に応じ業務従事者を訓練に参加させること。

ウ 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、速やかに委託者に連絡し、協力して対応すること。また、監督者、責任者及び副責任者も委託者と協力して対応すること。

7 受託者及び業務従事者の責務

(1) 関係法令等の遵守及び図書館業務関連の要綱・要領・手順書等に基づく業務の実施

業務の履行においては、関係法令等を遵守するとともに、図書館業務関連の規則・要綱・要領、および委託者が契約決定後に提供する手順書・業務端末機器等操作手引書・作業手引書等に基づき行うこと。図書館業務関連の規則・要綱・要領・手順書・業務端末機器等操作手引書・作業手引書等に変更があった場合には、委託者は受託者の監督者と責任者及び副責任者に対して説明を行い、必要に応じて研修を実施する。

(2) 事務打合せの実施

本業務の円滑な実施のため、受託者と委託者は常に情報共有を行うものとし、受託者と委託者による事務打合せを必要に応じて実施するものとする。

ア 監督者は、履行場所において、週1回以上の作業確認及び委託者との情報共有を行うこと。

イ 受託者と委託者による定例的な事務打合せを原則月1回以上実施する。定例的な事務打合せには、監督者も原則として出席すること。

(3) 個人情報の保護

ア 受託者は、法令及び委託者の定める規定に従い、個人情報の取扱いについては十分留意し、漏えい、滅失、き損等を防止し、その他適切な処理に努め、個人情報保護のために必要な規定の整備及び業務従事者の研修等の措置を講ずること。

イ この契約により業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。受託者の行為または不作為によって個人情報の漏えい等が発生した場合、「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ため、注意すること。

(4) 業務の適正処理

- ア 受託者は、委託者の許可無く作業場所への物品の持込み及び持出しをしてはならない。
- イ 業務従事者は、業務実施時間中は名札を着用すること。
- ウ 委託者は、受託業務上必要な鍵を受託者に預託する。受渡しにあたっては、受託者は、鍵受渡し記録に必要事項を記入するとともに、この鍵を厳重に管理しなければならない。

(5) 業務端末機器等の操作及びユーザーID・パスワードの管理

- ア 委託者の指定する業務端末機器等を使用して、業務を実施するものとする。
- イ 委託者は、業務従事者ごとにユーザーIDとパスワードを貸与し、業務従事者は、当該ユーザーID・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。
- ウ 業務従事者は、委託者より交付されたユーザーID・パスワードを他に漏らしてはならない。また、第三者により不正に利用されることのないように適切に管理すること。
- エ 業務従事者は、仕様書等で定められた業務以外の目的で、業務端末機器等を使用してはならない。
- オ 業務従事者は、業務端末機器等で、一切の記憶媒体を使用してはならない。
- カ 同一業務端末機器等において同一業務を継続する場合でも、業務従事者が交代する時は、ユーザーID・パスワードを入力し直すこととする。
- キ 業務従事者が退職その他の理由により業務に従事しなくなった時には、受託者は当該業務従事者に委託者が貸与したユーザーID・パスワードを直ちに委託者に返却すること。
- ク 令和6年1月に図書館情報システムの更新が予定されている。システム更新時には、委託者は受託者の作業責任者に対して、変更のあった委託業務内容や業務端末機器等の操作等について説明を行い、必要に応じて研修を実施する。

8 業務の引継ぎ

(1) 受託者の変更に伴う引継ぎ

受託者は、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) 作業手引書等の改訂

図書館の規則改正や図書館情報システムの入れ替え等の他、作業の効率化等の事由により、作業手引書等の改訂の必要が生じた場合は、図書館と受託者で協議の上、適宜更新を行うこと。

9 業務計画・業務報告

(1) 業務計画

- ア 受託者は、毎月20日までに翌月の月間勤務表を委託者に提出すること。
- イ 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、委託者に提出すること。

(2) 業務報告

受託者は、毎日の業務終了後に業務報告書（様式1）を作成し、速やかに委託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。

(3) 業務の改善等

受託者は、委託者が業務の実施に関する調査及び報告を求めた場合は、速やかに経過や結果等を報告し、問題があるときは、改善すること。また、業務処理方法等について、改善を要する場合は、受託者・委託者協議の上、決定するものとする。

10 その他

(1) 職場体験等の受入

職場体験・職場実習等の受入業務は委託者が行うが、受託者はその実施に協力すること。

(2) 協議

本仕様書に記載のない事項は、委託者と受託者が連絡調整を行い協議の上、実施すること。また、その他疑義が生じた場合には、委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

館長	係員

作業報告書

* 作業終了時、行った業務に○・行わなかった業務に／を記入すること。

日付	／ 月	／ 火	／ 水	／ 木	／ 金	／ 土	／ 日
最終終了時刻	:	:	:	:	:	:	:
チーフ名 (カッコ内にその他スタッフ数)							
作業内容	()	()	()	()	()	()	()
開館準備業務							
登録業務							
貸出業務							
返却業務							
配架、書架整理業務							
案内業務							
予約業務							
資料搬送に係る業務							
資料管理業務							
視覚障害者サービス業務							
団体貸出業務							
企画事業・広報等関連業務							
施設・機器管理業務							
利用者対応業務							
電話対応業務							
書庫出納							
閉館業務							
図書館担当者サイン							

委託業務時間帯 例

○：業務を要する時間帯

※港北図書館の司書補助業務委託は令和5年1月から開始するため、参考に、司書補助業務委託を実施している都筑図書館、戸塚図書館の例を記載します。

都筑図書館

			月	火	水	木	金	土	日祝 (※)	17時まで開館		蔵書点 検期間
										施設 点検日	12月28日 1月4日	
貸出・ 配架・返却・ 資料管理等 予約・ 登録・	8:40~17:10	7.5h	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	8:40~16:10	6.5h		○	○	○	○					
	10:10~17:10	6h		○	○	○	○	○	○	○	○	○
	10:40~19:10	7.5h		○	○	○	○					
	13:10~17:10	4h	○	○	○	○	○	○		○		
	13:10~19:10	6h		○	○	○	○					

※都筑図書館は、庁舎点検のため土または日に臨時休館（年1回）となります（予定）。

戸塚図書館

			月	火	水	木	金	土	日祝	17時まで開館		蔵書点 検期間
										施設 点検日	12月28日 1月4日	
貸出・ 配架・返却・ 資料管理等 予約・ 登録・	8:40~17:10	7.5h	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	8:40~15:40	6h		○	○	○	○					
	10:10~17:10	6h	○					○	○	○	○	○
	10:40~19:10	7.5h		○	○	○	○					
	12:10~19:10	6h		○	○	○	○					
	8:40~11:40	3h		○								
	14:10~17:10	3h	○					○	○	○		○

令和4年度 図書館施設点検日

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
令和4年 4月							10月						
					1	2							1
3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29
							30	31					
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
5月							11月						
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
29	30	31					27	28	29	30			
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
6月							12月						
			1	2	3	4					1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30			25	26	27	28	29	30	31
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
7月							令和5年 1月						
					1	2	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				
31													
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
8月							2月						
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30	31				26	27	28				
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
9月							3月						
				1	2	3				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30		26	27	28	29	30	31	

- ... 図書館施設点検日
- ... 休日
- ... 就業を要しない日

※休日：国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下、「休日」という。)

港北図書館 利用実績（令和3年4月～令和4年3月）

これまでの利用実績については、横浜市立図書館ホームページで公開している「横浜市の図書館（横浜市立図書館年報）」に掲載されています。

月ごと	単位	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
開館日数 ※1	日	29	30	27	29	30	29	30	28	26	27	27	29	341
利用登録 ※2	人	413	382	304	497	468	330	262	270	241	794	533	580	5,074
利用者(貸出時スキャンカード数)	人	20,050	21,223	18,916	20,752	21,697	21,185	20,654	19,474	18,072	19,919	19,059	19,636	240,637
貸出点数	冊	59,336	62,603	55,223	62,083	64,858	62,592	60,517	56,810	53,104	59,174	56,107	57,232	709,639
返却冊数	冊	58,557	63,745	56,495	60,178	65,485	63,013	62,595	56,995	53,502	58,049	55,502	58,259	712,375
入館者	人	38,783	40,941	36,240	41,335	44,062	40,567	39,522	37,186	33,340	35,785	34,690	37,198	459,649
連絡車運行日 ※3	日	22	21	21	23	22	21	22	22	20	20	20	22	256
配送(合計出) ※4	冊	25,790	28,069	26,823	26,967	29,135	28,701	27,255	27,790	24,597	26,291	25,422	26,867	323,707
配送(合計入) ※5	冊	26,209	27,200	23,972	29,526	29,427	28,141	27,058	27,455	24,199	26,958	26,805	27,185	324,135

※1：令和3年度の休館日：施設点検日（月1回）、年始年末（12/29～1/3）、図書特別整理（6/29～7/1）、臨時休館日（11/16：電気設備工事のため、12/21：電気設備工事のため、3/23：施設改修のため）

※2：令和4年1～3月で利用登録が増加しているのは、日吉図書取次所の開設に伴い、出張登録会を合計10回実施したため。

※3：連絡車の運行日数や配送予定時間は、変更になる可能性があります。令和3年度は週5日運行、令和4年度は週6日運行。

※4：港北図書館で確保した他館受取の予約資料の冊数と、港北図書館で返却された他館所蔵資料の冊数の合計。

※5：他館で確保された港北図書館受取の予約資料の冊数と、他館で返却された港北図書館所蔵資料の冊数の合計。

1日ごと	単位	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
開館日数	日	29	30	27	29	30	29	30	28	26	27	27	29
利用登録	人	14	13	11	17	16	11	9	10	9	29	20	20
利用者(貸出時スキャンカード数)	人	691	707	701	716	723	731	688	696	695	738	706	677
貸出点数	冊	2,046	2,087	2,045	2,141	2,162	2,158	2,017	2,029	2,042	2,192	2,078	1,974
返却冊数	冊	2,019	2,125	2,092	2,075	2,183	2,173	2,087	2,036	2,058	2,150	2,056	2,009
入館者	人	1,337	1,365	1,342	1,425	1,469	1,399	1,317	1,328	1,282	1,325	1,285	1,283
連絡車運行日	日	22	21	21	23	22	21	22	22	20	20	20	22
配送(合計出)	冊	1,172	1,337	1,277	1,172	1,324	1,367	1,239	1,263	1,230	1,315	1,271	1,221
配送(合計入)	冊	1,191	1,295	1,142	1,284	1,338	1,340	1,230	1,248	1,210	1,348	1,340	1,236

受入補助業務	単位	年	月
図書受入(購入)	冊	5,757	480
図書受入(寄贈)	冊	2,122	177
図書受入(編入・その他)	冊	131	11
雑誌受入(購入)	誌	59	-
雑誌受入(寄贈)	誌	55	-
新聞受入(購入)	種	11	-
新聞受入(寄贈)	種	8	-
除籍冊数	冊	6,305	525

団体貸出業務	単位	年	月
交換回数	回	25	2
貸出冊数	冊	2,422	202
図書受入(購入)	冊	130	11
図書受入(寄贈)	冊	47	4
図書受入(編入)	冊	1506	126
除籍冊数	冊	256	21

※令和3年度の登録団体数は、28団体。

グループ貸出業務 グループ数39、貸出冊数(年間)2,266冊

港北図書館 利用実績速報値（令和4年4月～7月）

令和4年4月から貸出冊数の上限が10冊となったため、参考に令和4年4月から7月の利用実績も掲載します。

但し、速報値のため、多少の無効データなどを含むため年間の公式数値と誤差が生じる場合があります。

これまでの利用実績については、横浜市立図書館ホームページで公開している「横浜市の図書館（横浜市立図書館年報）」に掲載されています。

<令和4年4月～7月>

月ごと	単位	4	5	6	7	合計
開館日数	日	29	30	29	27	115
利用登録 ※1	人	442	428	409	431	1,710
利用者(貸出時スキャンカード数)	人	18,025	18,744	17,908	18,154	72,831
貸出点数	冊	59,649	61,108	57,515	61,512	239,784
返却冊数	冊	57,033	60,812	57,551	59,545	234,941
入館者	人	36,681	38,939	37,179	38,232	151,031
連絡車運行日 ※2	日	25	25	26	25	101
配送(合計出) ※3	冊	25,259	27,046	26,389	25,428	104,122
配送(合計入) ※4	冊	25,986	27,794	27,225	26,543	107,548

※1：令和4年4～7月、日吉図書取次所での出張登録会を毎月1回実施。令和4年度後半の実施予定は未定です。

※2：令和4年度連絡車の運行日数は週6日（令和3年度は週5日）となりましたが、来年度以降変更になる場合があります。

※3：港北図書館で確保した他館受取の予約資料の冊数と、港北図書館で返却された他館所蔵資料の冊数の合計。

※4：他館で確保された港北図書館受取の予約資料の冊数と、他館で返却された港北図書館所蔵資料の冊数の合計。

<令和4年4月～7月>

1日ごと	単位	4	5	6	7
開館日数	日	29	30	29	27
利用登録	人	15	14	14	16
利用者(貸出時スキャンカード数)	人	622	625	618	672
貸出点数	冊	2,057	2,037	1,983	2,278
返却冊数	冊	1,967	2,027	1,985	2,205
入館者	人	1,265	1,298	1,282	1,416
連絡車運行日	日	25	25	26	25
配送(合計出)	冊	1,010	1,082	1,015	1,017
配送(合計入)	冊	1,039	1,112	1,047	1,062

<参考：令和3年4月～7月>

4	5	6	7	合計
29	30	27	29	115
413	382	304	497	1,596
20,050	21,223	18,916	20,752	80,941
59,336	62,603	55,223	62,083	239,245
58,557	63,745	56,495	60,178	238,975
38,783	40,941	36,240	41,335	157,299
22	21	21	23	87
25,790	28,069	26,823	26,967	107,649
26,209	27,200	23,972	29,526	106,907

<参考：令和3年4月～7月>

4	5	6	7
29	30	27	29
14	13	11	17
691	707	701	716
2,046	2,087	2,045	2,141
2,019	2,125	2,092	2,075
1,337	1,365	1,342	1,425
22	21	21	23
1,172	1,337	1,277	1,172
1,191	1,295	1,142	1,284

港北図書館司書補助業務委託
業務実施説明書

1 開館準備業務

(1) 照明機器等の起動

必要な照明・換気機器等の電源を入れ、動作確認を行う。

(2) 業務端末機器等起動、用紙補充、スクリーン等清掃

業務端末機器等の起動、動作確認及び簡単な清掃を行う。プリンター及び貸出レシートプリンター等の用紙、トナーを補充する。

(3) 利用者用業務端末機器等起動、用紙補充、スクリーン等清掃

利用者用業務端末機器等の起動、動作確認及び簡単な清掃を行う。貸出レシートプリンターの用紙等を補充する。

(4) コピー機の起動及び用紙補充

コピー機を起動し、用紙やトナー等が不足していないか確認し、十分な枚数の用紙補充や必要に応じてトナー交換を行う。

(5) 利用者用インターネット端末起動

利用者用インターネット端末の起動、動作確認及び簡単な清掃を行う。

(6) 拡大読書器の動作確認

電源を入れ、正常に使用できるか確認し、電源を切る。

(7) カウンター周辺の帳票・配布物の補充、整理整頓

帳票類、筆記用具などの事務用品、紙芝居袋などの確認・補充・整理を行う。各種帳票・配布物について、在庫が途切れのないよう随時必要な対応を行う。簡易な清掃を行う。日付印の日付確認を行う。

(8) 記載台周辺の帳票・配布物の作成及び補充、整理整頓

帳票類、筆記用具などの事務用品などの確認・補充・整理を行う。各種帳票・配布物について、在庫が途切れのないよう随時必要な対応を行う。簡易な清掃を行う。

(9) 返却ポスト収容資料の返却処理

図書返却ポストに返却された資料の返却処理を行う。返却ポストは、開館直後及び開館中も適宜確認し、資料の返却処理を行う。

(10) 入館者カウンター、その他フロア設置機器類の起動

空気清浄機、図書除菌機、フロア設置機器類を起動する。入館者カウンター、留守番電話等の設定を確認する。開館後、留守電のタイマーが停止していることを確認する。

(11) 返却資料の配架、書架の整理整頓

返却処理が終了した資料について、所定の場所に配架する。所定の通り、書架の乱れを整える。誤配架資料は返却処理後正しい位置に配架し、汚破損資料は書架から引き上げて所定の処理を行う。

(12) 案内サイン・掲示物等の確認、掲示

館内を巡回し、サインや掲示物等の表示が適切か、破損がないか確認し、必要があれば補修または職員に報告する。図書館入口前に整列用の看板等を置き、開館直後に撤去する。

(13) 館内の確認

放置されたままの本や、忘れ物を回収する。机や椅子等を整理し簡易な清掃を行う。ごみの有無を確認し、ごみがあったら所定の場所に置く。

2 登録業務

(1) 登録資格の確認

ア 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、逗子市、町田市の在住者）であるかどうかを確認する。

イ 申請者の確認をする。

申込者本人であるかどうか確認する。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。

(2) 利用申込書の記載内容及び確認書類の確認

「横浜市立図書館利用申込書」（以下「利用申込書」）の記載内容に不足がないか確認し、所定の書類による本人確認と同時に利用申込書の記載内容の確認を行う。

(3) 仮登録

図書館カードの発行に必要な情報を所定の通り、業務端末機器で入力する。

(4) 図書館カードの作成、登録者への利用案内

図書館カードに記名し、所定の利用案内書類を渡し、利用案内を行う。

(5) Web仮登録者への対応

横浜市立図書館ウェブサイトでは仮登録手続終了後に発行されるWeb仮登録番号を持参した市内在住利用者については、利用申込書への記入を省略して登録手続を行う。

(6) 本登録

利用登録の際の利用申込書記載事項の全項目について、データ入力作業を行う。仮登録日当日中に完了すること。

(7) 二重登録のチェック

仮登録する際に、氏名、電話番号、住所、生年月日などの情報が複数一致または類似している場合、過去に図書館カードを作ったことがないか、登録者に確認する。本登録の際に気がついた場合には、所定の通りに作業を行い、職員に引き継ぐ。

(8) 登録更新処理

図書館カードの有効期限（5年間）が切れている、または3か月以内に期限が切れる場合は、利用申込書の提出と確認書類の確認によって更新処理する。

(9) 図書館カード紛失届の受付及び処理

図書館カードを紛失した場合は、利用申込書の提出と所定の確認書類の確認後に、カードを紛失状態にデータ変更し、仮カードを発行する。

図書館カード紛失手続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。

(10) 図書館カードの再発行処理

ア 図書館カードの紛失手続後2週間を経過した仮カードは、利用者からの申し出による所定の手続後、新しい図書館カードと交換する。

イ 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、利用者からの申し出による所定の手続き後、カードの再発行を行う。

ウ カードの再発行後の電子書籍の利用に関する説明を行う。再発行日の翌日までに電子書籍の利用者情報の削除・登録処理を行う。

(11) 登録情報（住所確認・変更・取消等）の確認及び処理

ア 住所確認

登録関連の手続時に確認書類を持参しなかった利用者が後日確認書類を持参した場合、登録内容と照合し、住所の確認処理を行う。

イ 登録内容の変更

住所等、登録内容に変更があった場合は、利用申込書の提出と確認書類の確認によって変更処理を行う。

ウ 登録の取消

登録資格の失効や利用者から登録取消の申し出があった場合、利用者情報の削除処理を行う。電子書籍の利用者情報の削除処理も行う。

エ 利用者データのない図書館カードの扱い

長く利用がない、紛失再発行済み等の理由でデータが消去されたカード、または利用者情報が正しく登録されていないカードは受取り、新規登録を案内する。利用者から回収したカードの電子書籍の利用者情報の削除処理を行う。

(12) 図書館カード不携帯者への対応

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
の対応を行う。

ア 臨時貸出

利用申込書の記入を求め、登録者本人であること及び1年以内に図書館全館で臨
時貸出を受けていないことを確認し、処理を行う。

イ 取り置き

7開館日以内を取置期間とし、窓口に資料を取り置く。

(13) 拾得された図書館カードの処理

拾得した図書館カードが窓口に届け出られた場合、発見者への聞き取り後、所定
の処理を行い、利用者に連絡した後、保管、引渡等の対応を行う。

3 貸出業務

(1) 貸出手続

業務端末機器で貸出手続を行う。雑誌には貸出開始日が設定されているので、貸
出開始日以降であるか確認後、貸出する。利用者からの希望があった場合に、大型
絵本用の袋や紙芝居袋の貸出も行う。

(2) 付録等の確認

資料本体の表示を確認し、付録がある場合は付録の有無、利用者の貸出希望の有
無を確認し、あれば所定の通り貸出手続を行う。付録が無い・貸出不要な場合は、
所定の短冊を挟んで資料のみ貸出手続を行う。付録が無い・貸出必要な場合は、職
員に引き継ぐ。

(3) 貸出資料の状態及び冊数確認

資料状態を確認し、状態が悪い資料には汚破損等しおりを挟む。状態がいい資料
を借りたいと希望があった場合は、職員に引き継ぐ。

貸出冊数と新規貸出冊数の合計が貸出上限冊数以内かどうか確認する。

(4) 延滞資料の確認

延滞資料がある場合には返却を促す。返したはずと言われた場合、当日の場合は
想定される場所を探す。見つからない、当日より前の返却、紛失の場合は職員に引
き継ぐ。

(5) 貸出期限票（レシート）の手渡し

レシートを渡し、返却期限を伝える。

- (6) 予約資料の確認、予約連絡票の抜き取り、貸出手続
受取待状態の予約資料があった場合、予約取置棚から取り出し、貸出を行う。
- (7) 通知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。
- (8) 仮図書館カードでの貸出手続
再発行受付開始日より前の場合は、通常通り貸出手続を行う。再発行受付開始日以降の場合は、図書館カードの再発行手続を案内する。
- (9) 無効図書館カード（期限切れ・二重登録等）携帯者への対応
状況を確認し、委託業務の範囲内で対応できるものは対応し、それ以外の場合や特に指示がある場合は、職員に引き継ぐ。
- (10) グループ貸出業務の貸出対応
カウンター内の所定の場所にある図書館カードで貸出手続を行い、貸出期限票を渡す。受取待状態の予約資料があった場合、予約取置棚から取り出し、貸出を行う。
- (11) 相互貸借資料の貸出手続
横浜市外の県内図書館からの借用資料（ビニールジャケット在中）は、ビニールジャケットのバーコードをスキャンして貸出手続を行い、所定の案内を伝える。
- (12) 書庫内資料の貸出手続
書庫から資料を取り出し、貸出または館内閲覧手続を行う。カードがない場合は、「書庫内資料請求票」に必要事項を記入してもらい、館内閲覧を案内する。請求票は所定の場所に置く。
- (13) カウンター内別置資料の閲覧対応
館内閲覧手続を行う。ただし、雑誌は1誌ずつの利用。カードがない場合は、「書庫内資料請求票」に必要事項を記入してもらい、所定の場所に置く。
- (14) 紙芝居舞台の貸出手続
利用者から希望があった場合、所定の通り貸出手続を行う。希望があれば、予約も受け付ける。

(15) 図書館情報システムに資料登録されていないDVD等の貸出対応

行政資料や寄贈資料等として受入し、図書館情報システムに資料登録されていないが館外貸出が可能な資料について、所定の通り貸出手続を行う。

(16) 付録CD・DVD等の館内視聴対応

資料本体の貸出手続を済ませた後で、利用者用インターネット端末での視聴を案内する。

4 返却業務

(1) 返却手続

資料の状態を確認後、業務端末機器で返却処理を行う。

(2) 付録等の確認

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。資料のみの返却で所定の短冊がない場合は、利用者に確認し、本と一緒に返却するよう伝え返却処理をせずに本も渡す。付録の貸出がない場合は、資料の返却処理を行う。利用者が不在の場合は、付録の貸出情報を確認し、必要に応じて職員に引き継ぐ。

(3) 予約資料の確認、予約連絡票の挟み込み

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。

(4) 他館資料の確認

資料の所蔵館が市内他館資料だった場合、所定の場所に置く。

(5) 回収・賠償中資料及びメッセージへの対応

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。賠償中資料の場合は職員に引き継ぐ。

(6) 汚破損・紛失資料の確認、回収

ア 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。

イ 軽微な汚破損、汚破損しおりがある場合は、返却処理後適切に処理する。

ウ 人権に関わる落書き等があった場合は、速やかに職員に報告し、引き継ぐ。

エ 資料の汚破損、紛失について利用者から申出があった場合は、返却処理をせず、職員に引き継ぐ。

(7) 資料情報の修正

所定の場所に置かれた自館資料について、当日中に業務端末機器で資料状態を変更すること。未登録資料は資料状態を変更せずに、所定の場所に置くこと。

(8) 相互貸借資料の返却

横浜市外の図書館からの借用資料が返却された場合は、ビニールジャケットのバーコードで返却処理を行い、所定の場所に置く。

(9) 教職員向け貸出業務の返却対応

通常通り返却手続を行う。「セット貸出」と記載のある資料は通し番号確認後、返却処理せずに所定の場所へ置く。

(10) グループ貸出業務の返却対応

通常通り返却手続を行う。

(11) 紙芝居舞台の返却対応

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。所定の場所へ戻す。

(12) 図書館情報システムに資料登録されていないDVD等の返却対応

行政資料や寄贈資料等として受入し、図書館情報システムに資料登録されていないが館外貸出が可能な資料について、所定の通り返却手続を行う。

(13) 未返却資料の確認

利用者が持参した資料を全て返却処理した後、図書館カードをスキャンして確認する。必要に応じて貸出期限票（レシート）を再出力する。

(14) 誤返却された資料への対応

横浜市立図書館以外の資料が誤返却された場合、返却した利用者がわかる場合は利用者に返し、不明な場合は職員に引き継ぐ。

(15) 貸出延長対応・再貸出対応

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種の手続がある。利用者が図書館カードと資料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を案内し、それぞれ適切に処理を行う。

ア 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。

イ 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。

(16) 返却資料の仕分け

配架等しやすいようにブックトラックに置き、所定の通りに並び替える。

5 配架、書架整理業務

(1) 返却資料の配架

返却された自館資料を別置シール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。配架前に、再度全ての資料を返却処理する。所定の方法でなるべく当日中に書架に配架し、各エリア（一般・文庫・児童・2階）に2台以上ためないようにすること。

(2) 書架の整理整頓

開館前、開館中に、乱れた書架を整える。配架場所の異なる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。月曜開館日及び施設点検日には全ての棚を特に丁寧に整える。必要に応じて簡易な清掃を行う。

(3) 書庫内資料の配架

書庫内の所定の場所に配架する。

6 案内業務

(1) 自館の施設案内

自館の経路案内及びトイレ・駐車場・授乳室等館内施設についての問合せに対応する。また、閲覧席、拡大鏡やリーディンググラス、授乳室等の利用申込があった場合、対応する。近隣施設についての問合せは、答えられる範囲内で案内し、答えられない場合は職員に引き継ぐ。

(2) 横浜市立図書館及び自館の利用案内

横浜市立図書館・港北図書館・日吉図書取次所の利用案内など、利用案内（電子書籍含む）・図書館カレンダー・チラシ等の配布物や、横浜市立図書館ホームページ等に公表された範囲の情報をもとに案内し、案内できないものは職員に引き継ぐ。

(3) 書誌事項の明らかな資料の所蔵調査、書架案内

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、職員に引き継ぐ。

(4) コピー機、拡大読書器の操作案内

必要に応じてマニュアル等を用いながら説明する。故障の場合は、「故障中」の貼り紙をして、速やかに職員に報告する。

(5) 利用者用インターネット端末等の利用案内、受付

インターネット端末やデータベースの一般的な利用案内をする。利用の申込みがあった場合、受付や時間管理を行う。

7 予約業務

(1) 予約在庫確保一覧の出力及び資料確保

予約在庫確保一覧を出力し、リストに基づき書架から予約資料を確保する。雑誌は開館前、図書は午前中までに全件処理をする。電話での取り置き依頼、至急在庫確保依頼等、依頼に応じてリストによらない資料の確保を行う場合がある。

(2) 返却入力による予約連絡票打ち出し、挟み込み

資料の状態を確認し、貸出できない状態の資料は所定の場所に置く。確保した資料について返却入力を行い、出力された予約連絡票を挟み込む。不要資料は、書架に戻す。

(3) 他館予約資料の仕分け

予約連絡票の館ごとに仕分け、所定の場所に置く。

(4) 予約受取待ち入力

自館受取の予約連絡票が挟まれた資料を所定の順番に配列し、業務端末機器で予約受取待ち入力を行う。

(5) 予約取り置き棚の配列及び配列確認

予約受取待ち入力が終了した資料について、予約取り置き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。

(6) 予約者への電話連絡、取り置き期限の設定、連絡済入力

毎日、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い、連絡がついた場合は連絡不要入力をし、取り置き期限を設定する。連絡がつかない場合は、予約はがき発送前日に予約はがき連絡入力を行う。作業の際は、個人情報の取り扱いに留意すること。

(7) 延滞予約資料の督促電話

対象者の電話番号調査を行い、帳票を整理する。督促対象者に電話連絡し、状況を記録する。督促依頼が届いた当日及び週1回程度督促をおこなうこと。作業の際は、個人情報の取り扱いに留意すること。

(8) 取置期限切れ資料の処理

毎日、取置期限切れ一覧を出力し、予約取置棚から抽出後、予約取消処理を行う。

(9) 市外相互貸借資料の処理

県内相互貸借システム（KL-NET）の予約資料について、予約取り置き棚に所定の順番で配架する。メールアドレス未登録の予約者に電話連絡をする。

返却された資料は、所定の通り、図書館情報システムから資料情報と書誌情報を削除し、所定の場所に置く。

(10) 予約取消処理

予約取置中に予約者からキャンセルの申出があった資料について、予約取消処理を行う。

(11) 予約申込書の排出作業

毎月月末に、保管期限の過ぎた予約申込書のシュレッダー処理を行い、所定の場所に置く。

(12) 予約連絡票の排出作業

毎日、貸出後の予約連絡票を所定の場所に置く。

(13) 至急在庫確保処理

至急在庫確保依頼票が出力されたら、書架から資料を探し、資料状態を確認後、回答して、所定の場所に置く。資料が確保できない場合は、職員に引き継ぐ。

至急在庫確保回答票が出力されたら、所定の場所に置く。

(14) ブザー入力漏れ資料の処理

毎日、ブザー入力漏れチェック一覧を出力し、リストと予約取り置き棚を照合し、本があったら予約受取待ち入力を行う。

8 資料搬送に係る業務

(1) 他館への予約資料及び返却資料の荷作り

他館行き予約資料及び返却資料を送付先館ごとの「折りたたみコンテナ（以下、「オリコン」）」に入れ、配送箱数に収まるように荷作りする。各館宛て帳票類等も同様の処理を行う。

(2) 搬送するオリコン数の記録

荷作り後、配送するオリコン数を所定の表に記入する。

(3) 搬送されたオリコン数の確認

搬送業者が記入した搬送されたオリコン数を確認し、所定の表にサインする。

(4) 搬送された資料の荷開け及び仕分け

各館から配送された資料についてオリコンから出し、所定の手順で仕分けする。

(5) 搬送受取処理

予約割当資料は、資料状態を確認して所定の順番に並べ替え、当日中に搬送受取処理と予約資料取り置き棚への配架を終了させる。

返却本は搬送受取処理を行い、所定の順番に並べ替え、所定の棚に配架する。

(6) 郵便・宅配等による配送物の仕分け

配送された封筒、書類、物品等を仕分けし、所定の場所に置く。チラシ等は内容に応じて所定の場所に配架する。

(7) 搬送のための封筒等の整備

庁内用封筒を作成する等、搬送用の封筒等の準備を行う。他館あてのハードコピー等を館ごとに仕分け、封筒に入れて所定の場所に置く。

9 資料管理業務

(1) 新着図書の箱開け、受入冊数確認、発注票等との照合、装備、搬送受取、配架

毎日（土日・祝日を除く）、新着図書の入っているオリコンから資料を出して一般書と児童書に分けて冊数を数え、配送表と数字の誤差がないか確認する。発注票（装備指示票）等と新着図書を照合して所定の場所に置く。

職員確認後、必要に応じてシール貼付等装備をし、搬送受取処理の上、児童書は新着図書を置く所定の棚に、一般書は新着でない図書と同じ棚に配架する。

(2) 書庫入れ図書の資料情報修正、配架

作業指示票に従って資料情報を修正し、分類ラベルを作成し、分類ラベルや書庫シール等を貼付する。返却処理後、所定の棚に配架する。

(3) 除籍図書の資料情報修正、排出作業

所定の通り資料情報を修正し、所定の場所に置く。

(4) 保管替え資料送付処理

最後の一冊、再活用資料など、所定場所にある保管替えが必要な資料について、所定の通り資料情報を修正し、所定の場所におく。一箱分の量になったら、箱詰めし、中央図書館へ送付する。

(5) 分類訂正等資料情報の修正、装備、配架

作業指示票に従って資料情報を修正し、分類ラベルを作成する。作成した分類ラベルや別置シール等の貼付など必要な装備を行った後、返却処理をして所定の場所に配架する。

(6) 資料の修理、補修

自館資料及び自館受取予約資料について、簡易な修理や補修を行う。

(7) 図書特別整理期間中作業

ア 図書特別整理期間中に、HHT（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して蔵書点検を行う。

イ 蔵書点検後の不明本及びエラー本の確認作業を行う。

- ウ 蔵書点検中の書架配置等変更作業等の補助作業や清掃を行う。
- (8) 賠償資料の受入処理
賠償済み資料について、所定の通り現物受け入れ処理を行う。
- (9) 選定情報リスト等の出力処理
選定情報リスト（月～金曜日）、F・Bリスト（火曜日）のリストを出力し、切分けなど所定の作業を行なった上で、担当者ごとに所定の場所に置く。
- (10) 雑誌の受入、検品、装備、登録、配架
連絡車及び郵送で届いた雑誌の納品確認と検品を行う。所定の通り、フィルムコーティングや必要なラベルの貼付等の装備を行い、業務端末機器で所蔵登録を行い、貸出開始日を押印する。返却処理後、マガジンカバーをつけて所定の場所に配架する。
- (11) 雑誌の除籍処理
毎月保存年限切れの雑誌を抜きだし、資料情報を修正して所定の場所に置く。職員の確認後、所定の作業を行った後、所定の場所に置く。
- (12) 新聞の受入、装備、配架
チェックリストに従い、新聞が届いているか、汚破損がないか確認し、所定の通り装備し、所定の場所に配架する。未着・汚破損の新聞があれば、配達所に電話で配達を依頼し、担当職員に報告する。
新聞に折り込まれてくる広告等は所定の箱に入れる。
- (13) 新聞の書庫入れ
月2回、公開期間を過ぎた新聞は書庫入れをする。除架作業は開館前に行う。
- (14) 新聞の排出作業
毎月、保存期間の過ぎた新聞について、所定の場所に置く。
- (15) 官報追録作業、配架、排出作業
届いた官報について所定の場所に置き、納品状況を確認して、所定の方法で追録作業を行う。追録作業終了後、所定の場所に配架する。保存期間が過ぎたものは、所定の場所に置く。
- (16) 電話帳の受入、配架、排出作業
所定の場所にある電話帳について、ラベル貼付などの装備作業を行った新版を、該当エリアの旧版を抜いた場所に配架する。抜いた旧版は、所定の場所に置く。
- (17) 寄贈申出書処理
カウンターで受付した寄贈資料や、郵送された寄贈資料について、寄贈申出書を確認・作成する。寄贈申出書、送付状等は所定の場所に置く。寄贈資料について、

所定の通り書誌情報を検索し、書誌情報の有無についてわかる用紙を挟み所定の場所に置く。

(18) 行政資料・郷土資料の寄贈処理

資料を袋に詰め、所定の宛先札を使って調査資料課に送る。

(19) 不要寄贈資料処理

資料を袋に詰め、所定の宛先札を使って所定の課・館に送る。他館に送付しない資料は、所定の場所に置く。

(20) 寄贈資料数の集計

所定の場所にある寄贈申出書と送付状を日付順に並べ、件数と冊数を集計し、所定の用紙に記入する。用紙と送付状・寄贈申出書をクリップでまとめ、所定の場所に置く。

(21) リユース文庫の整理整頓

毎朝、開館前に、ごみや不要な物品、許可なく置かれているもの等を撤去・処分し、資料がきちんと並んでいる状態にする。在庫が減ってきたら、所定の場所から適宜補充する。一定期間活用されない資料は回収し、所定の場所に置く。

(22) リユース文庫の実績集計

毎月月末に冊数を集計、所定の用紙に記入し、所定の場所に置く。

(23) 書架配置等変更作業補助

休館日等に配架場所の変更等書架移動等がある際の作業補助を行う。

10 視覚障害者サービス業務

(1) 対面朗読室・朗読用資料の準備

毎日、開館前に「対面朗読室使用予定表」で対面朗読希望の有無等を確認する。予定がある場合は、当該利用者の対面朗読用資料、筆記用具などの確認と準備、室内の準備を行う。

(2) 対面朗読室の片付け

対面朗読終了後、忘れ物の確認、対面朗読用資料を所定の場所に戻す、空調や照明の電源を切る等、室内の片付けを行う。対面朗読室を施錠して、「朗読確認票」と鍵を所定の場所に置く。

(3) 点字・録音資料の配架、排出作業

所定の点字・録音資料（カセットテープ、CD等も含む）が配送されてきたら、所定の場所に配架する。所定の資料でないものは、職員に引き継ぐ。保存期間に合わせて古い資料を抜き、所定の場所に置く。

(4) 点字・録音資料の貸出

視覚障害者等サービス登録者に配布されている利用登録証で貸出を行う。

11 団体貸出業務

(1) 貸出交換の受付

電話もしくは来館時に、団体貸出交換の受付を行う。

(2) 駐車場の確保

駐車場が必要な場合は台数を確認し、地区センターに連絡し予約する。

(3) 貸出及び返却処理

ア 準備

始業時に、団体貸出交換受付簿で当日の団体交換の有無を確認し、予約がある場合には、所定の物品を用意し、来館予定時刻の15分前に団体貸出室を開け、待機する。

イ 返却

返却資料を所定の通りブックトラックに並べてもらい資料状態を確認後、冊数を数え、団体が持参した「団体貸出図書借用書」の冊数と合致するか確認する。汚破損資料及び紛失は職員に引き継ぐ。確認終了後、バーコード貼付済の資料は配架し、バーコード未貼付資料は、所定の用紙に冊数を記入して所定の場所へ置く。

ウ 貸出

貸出希望資料冊数と「団体貸出図書借用書」に記載の冊数が合致するか確認する。

(4) 団体貸出図書借用書の受領

誤記載や記載漏れが無いか確認後受領し、所定の場所に置く。次回交換用の「団体貸出図書借用書」を渡す。

(5) 予約受付、資料確保

団体名、連絡先、書名、著者名など必要事項記入済みの予約申込書を受け取って、所定の場所に置く。

所定の場所に作業依頼票(予約申込書・他館からの確保依頼書)が入っていたら、書架から資料を探す。資料を確保したら、予約申込書・依頼書をはさんで所定の場所に置く。

(6) 団体貸出用書庫の配架、書架整理、資料整備

団体の来館前・退館後や団体が資料を選んでいる間に、所定の通り返却された資料の配架や書架整理を行う。汚破損資料について、簡易な修理・装備を行う。

(7) 団体貸出用資料の受入、装備、除籍、排出作業

所定の場所にある団体貸出用資料について、所定の通り受入・装備作業を行う。
また、所定の場所にある資料について、所定の通り除籍処理をし、排出のための作業を所定の通り行い、所定の場所に置く。

(8) 発送作業

年度末の更新案内等について、各団体へ発送する封筒の宛名書き・袋づめなどの作業を行う。

12 企画事業・広報等関連業務

(1) 自館事業の案内

港北図書館主催事業について問合せがあった場合は、会場や時間等広報に記載のある内容について案内をする。内容等の問合せについては、職員に引き継ぐ。

(2) 自主企画事業実施補助

カウンターや電話での自主企画事業の申込受付、会場設営、片付け、カウンターでのスタンプ押しや記念品の授与などの必要な作業をおこなう。

(3) 広報印刷物の配布、掲出、作成

所定の場所にある広報物を、所定の場所で配布・掲示する。広報期間を過ぎたものは、所定の場所に置く。広報印刷物の印刷等準備や、発送作業を行う。

(4) 館内サイン入れ替え

おはなし会のポスターの日付等、館内サインを入れ替える。

13 施設・機器管理業務

(1) 業務端末機器やコピー機等の用紙等補充

用紙・トナー・ドラムユニット等の補充、使用済みトナー・ドラムユニットの送付、予備トナーの送付依頼等を行い、出入数管理や在庫管理を行う。

(2) 図書館業務帳票類等の使用数集計、在庫管理

図書館業務帳票類の出入数管理や在庫管理を行う。在庫が途切れないように、随時、印刷やセットを組む、シールを貼付するなど必要な対応を行う。

(3) HHT（携帯用端末）の充電

基本的に、充電器にセットしておく。

(4) 駐車場利用者への対応

障害者用駐車場の申込受付を行う。

(5) 拾得物の受付、処理

現金や金券等それに準じる貴重品、携帯電話などは、職員に引き継ぐ。それ以外は、所定の通りに所定の場所に置く。落とし主から問合せがあつて該当拾得物がある場合は、本人確認後に渡す。保管期間終了後は、所定の通りに処理を行う。

(6) 使用済み帳票の裁断

所定の場所に入っている書類等について、クリップ、レシート等はずし、適宜シュレッダー処理を行い、所定の場所に置く。

(7) ごみと資源物の分別、排出作業

横浜市のルールに従って図書館内で排出されたごみと資源物を分別して、種別ごとに計量し、所定の用紙を記入し、直近の排出可能日に排出する。

(8) 簡易な清掃、衛生管理

必要に応じて簡易な清掃や整理整頓を行い、安全で健康的な環境を維持すること。

14 利用者対応業務

(1) 窓口における要望・苦情等の受付、対応及び内容の報告

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対応し、必要に応じて職員に報告する。それ以外の対応については、職員に引き継ぐ。

(2) 急病・負傷者及び迷子の対応

速やかに職員に引き継ぐ。

(3) 盗難・事件の対応

速やかに職員に引き継ぐ。地震等災害が発生した場合は、利用者の誘導等の補助を行う。

(4) 拾得物の対応

図書館内での拾得物の受付、保管、問い合わせ、引渡等の対応を行う。

15 電話対応業務

「横浜市立図書館個人情報取扱い手順書」に基づき、利用者の個人情報の保護・プライバシーの保護に十分留意すること。

(1) 電話の受付及び転送

外線電話がかかってきたら取り、「横浜市港北図書館です。」と名乗る。

ア 特定の個人または特定の担当者あての電話は、職員に転送する。

イ アに該当しない場合は、相手から用件を聞き取り、カウンター対応と同様の対応をする。委託業務の範囲内で対応できないものは職員に引き継ぐ。

(2) 利用案内対応

カウンターでの案内業務と同様に案内し、案内できないものは職員に引き継ぐ。

(3) 貸出状況の確認

カード番号・利用者名等を聞き取りの上、カウンター対応と同様の処理をする。

(4) 貸出延長対応

カード番号・利用者名等を聞き取りの上、カウンター対応と同様の処理をする。

(5) 予約状況の確認

カード番号・利用者名等を聞き取り、予約情報を開き、利用者の問い合わせ内容を確認、対応する。カウンター対応と同様の処理を行い、対応できないものは職員に引き継ぐ。

16 書庫出納

書庫内資料請求票をもとに、書庫に資料を取りに行く。資料が特定できない場合や見つからない場合は、職員に引き継ぐ。

17 閉館業務

(1) 利用者の退館確認（館内見回り、窓、トイレ、忘れ物等確認）

所定の通り退館を促す放送をかけ、館内見回りを行う。フロアやトイレ等の人の有無、窓や部屋のドア等施錠が必要な場所の施錠等を確認し、忘れ物やごみ等を回収する。机や椅子等を整理し簡易な清掃を行う。施設管理者へ報告する。

(2) 放置資料の回収及び返却処理

放置資料を回収し、返却処理をする。

(3) 業務端末機器等終了処理

業務端末機器及びプリンター（緊急時用除く）の電源を切る。

(4) 利用者用業務端末機器等終了処理

利用者用検索機の電源を切り、廃棄レシート等のごみや忘れ物を確認する。

(5) コピー機の電源を切る

コピー機の電源を切り、ごみや忘れ物などを確認する。

(6) 利用者用インターネット端末終了処理

利用者用インターネット端末の電源を切り、ごみや忘れ物などを確認する。受付簿を廃棄し、データベース利用統計集計を記入し、タイマーをリセットする。

- (7) 入館者数集計及び入館者カウンターの電源を切る
入館者カウンターを確認し、人数を所定の用紙に記入する。入館者カウンターをリセットする。
- (8) その他フロア設置機器類の電源を切る
拡大読書器、空気清浄機、図書除菌機、フロアの照明等、フロア設置機器類の電源を切り、エレベーターの設定を切り替える。閉館後、留守電のタイマーが稼働していることを確認する。
- (9) 書庫の消灯及び施錠確認
書庫の消灯、1・2階事務扉の施錠を行う。
- (10) 対面朗読室等の消灯、施錠
対面朗読室、会議室、ボランティアルーム、団体貸出室等について、当日使用した場所の消灯と施錠の確認を行う。
- (11) 翌日の開館準備
館内閲覧資料の返却状況や、日付印・座席札の有無等を確認する。
- (12) 作業報告書記入
作業報告書を記入する。当日受付帳票類を引き上げ、事務室の所定の場所に置く。

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。

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（横浜市の休日を含める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

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

（監督員）

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

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

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

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

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

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

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

（履行の報告）

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

（材料の品質、検査等）

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

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

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

(支給材料及び貸与品)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(設計図書に不適合な場合の措置等)

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

2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であって、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

(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

履行の内容の変更を伴わないもの

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

(設計図書の変更)

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

(代替方法等の提案)

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

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

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

2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。

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

(履行期間の延長)

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

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

(履行期間の短縮等)

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

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

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

(履行期間の変更の方法)

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

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

(契約代金額等の変更の方法)

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

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

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

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

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

ことができる。

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

（臨機の措置）

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

れる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

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

（第三者に及ぼした損害）

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

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

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

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

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

（中間検査）

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

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

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

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

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

(完了検査)

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

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

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

(契約代金の支払)

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

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

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

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

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

(完了検査前の使用)

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

を得て使用することができる。

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

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

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

(部分払及び部分検査)

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

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

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

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

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

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

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

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

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

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

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

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

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

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

(委託者の催告による解除権)

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

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

(委託者の催告によらない解除権)

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

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

が明らかであるとき。

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

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

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

委託契約約款 第22条第1項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第22条第1項(以下、「全体スライド条項」という。)を適用する契約である。

- 1 本委託業務における人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法(昭和22年4月7日法律第49号)第11条に規定する賃金をいう。

本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、諸経費として計上すること。

- 2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

- 労務単価(該当労務単価: _____)
- 神奈川県最低賃金(以下、最低賃金という。)

(2) 物価水準

- 物品の単価(該当物品: _____)
- 消費者物価指数 全国(生鮮食品を除く総合)(以下、物価指数という。)
- 労務単価を基に算出した経費

- 3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

- 本市設計書による算出(該当労務単価及び物品の単価は2のとおり)
- 委託契約約款第2条に規定する、受託者から提出された内訳書

(以下、「受託者の内訳書」という。)による算出

(ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。)

- 上記2種の併用

(1) ア 労務単価使用項目 _____

イ アに付随する費用の使用項目 _____

(2) 受託者の内訳書使用項目 _____

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。