

## 業務委託契約書

### 頭書

1	業務の名称	地域情報センター施設利用支援業務
2	業務の場所	浜松市中央区中央一丁目12番7号（浜松市地域情報センター内）
3	業務委託料	金〇〇〇〇〇〇〇〇〇円 （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額〇〇〇〇〇〇円）
	その他単価	時間外 一時間あたり 金〇〇〇〇〇〇〇〇円 （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額〇〇〇〇〇〇円）
4	履行期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
5	契約保証金	浜松市契約規則第27条第1項第3号により免除
6	支払期限等	第13条のとおり（請求の日から起算して30日以内）
7	前金払	不可
8	仕様書等	個人情報の取扱いに係る特記事項、業務仕様書、受付業務マニュアル

委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記の頭書及び裏面の条項により業務委託契約を締結する。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

委託者 所在地 浜松市中央区元城町103番地の2

名称 浜松市

代表者 浜松市長 中野 祐介 ㊟

受託者 住所又は所在地

氏名又は名称

㊟

# 条 項

## (総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、別紙の仕様書等（頭書8に記載する全ての文書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書等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、この契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に、この契約書及び仕様書等記載の業務（以下「業務」という。）を完了させるものとし、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 受託者は、この契約書若しくは仕様書等に特別の定めがあるとき又は委託者の指示若しくは委託者と受託者との合意があるときを除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 4 この契約書と仕様書等で記載内容に相違があるときは、仕様書等の記載内容が優先するものとする。また、仕様書等の中で記載内容に相違があるときは、頭書8の記載順が後の文書の記載内容が優先するものとする。
- 5 この契約書に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、催告及び解除（以下「指示等」という。）は、書面によって行うものとする。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、委託者及び受託者は、指示等を口頭で行うことができるものとする。
- 6 委託者及び受託者は、この契約の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。
- 7 受託者が共同企業体を構成しているときにおいては、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す。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うものとし、共同企業体の構成員は、この契約に基づき委託者に対して負うすべての債務について、連帯して責任を負うものとする。
- 8 この契約の締結及び履行に関し必要な費用は、受託者の負担とする。

## (業務の目的及び内容)

- 第2条 この契約は、委託者が受託者に対し、頭書1に記載する業務を委託することを目的とする。
- 2 業務の内容は、仕様書等のおりとする。

## (業務の場所)

- 第3条 業務は、頭書2に記載する場所で履行するものとする。

## (業務委託料)

- 第4条 業務委託料は、頭書3に記載する金額とする。

## (履行期間)

- 第5条 履行期間は、頭書4に記載する期間とする。

## (契約保証金)

- 第6条 契約保証金は、頭書5に記載する金額とする。
- 2 委託者は、業務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託者の請求により、30日以内に契約保証金を受託者に返還する。ただし、委託者が次の各号に掲げる金銭を

受託者に請求することができるときは、契約保証金をこれらの金銭に充てることのできるものとする。

- (1) 第30条又は第31条に規定する違約金
- (2) 第32条又は第35条に規定する遅延損害金
- (3) 第34条の規定による損害賠償金

3 契約保証金には、利息を付さないものとする。

#### (業務予定表等の提出)

第7条 受託者は、この契約締結後、遅滞なく次の各号に掲げる文書を委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が特に認めるときは、当該文書の提出を省略することができる。

- (1) 業務予定表
- (2) 業務責任者の届出書
- (3) その他仕様書等で定める書類

2 委託者は、前項本文の規定により提出された文書を受理したときは、遅滞なくその内容を確認し、必要があると認めるときは、業務予定の変更を受託者に求めることができる。

3 第1項の規定により提出された文書について、提出後に内容の変更があった場合において、委託者が必要があると認めるときは、受託者に対して当該文書の全部又は一部の再提出を求めることができる。

#### (業務委託の調査等)

第8条 委託者は、必要に応じ、受託者に対し、業務の履行状況について調査し、又は報告を求めることができ、受託者は、これに速やかに応じなければならない。

2 委託者は、前項の調査又は報告の結果、業務の完了のために必要があると認めるときは、受託者に対し、業務に関する指示を行うものとし、受託者は、当該指示に従い業務を行うものとする。

#### (業務完了報告書等の提出)

第9条 受託者は、業務が完了したときは、委託者に対し、業務完了報告書を直ちに提出しなければならない。

2 前項の場合において、業務完了報告書のほかに仕様書等に定める提出物があるときは、当該提出物を併せて提出しなければならない。

#### (検査等)

第10条 委託者は、業務完了報告書及び前条第2項に規定する提出物を受理したときは、直ちに当該業務について、第2条の目的並びに仕様書等に定める内容、履行水準、種類、品質及び数量（以下「契約内容」という。）に適合しているかを検査し、検査の可否を判定するものとする。

2 前項の検査において、不合格と判定されたときは、受託者は、委託者が定める相当の期間内に、委託者が指示する方法で業務の再履行又は追加を行い、改めて前項の検査を受けなければならないものとし、合格と判定されるまで、以後も同様とする。

3 前項の場合において、当該業務の性質が業務の再履行又は追加に適さないときは、委託者は、同項の規定による業務の再履行又は追加に代えて、不合格部分の業務に相応する業務委託料の減額を受託者に請求することができるものとする。

4 前項の規定により業務委託料の減額を請求する場合において、その減額割合は、次の各号のいずれかの方法により定めるものとする。

- (1) 仕様書等に減額割合についての定めがあるときは、委託者がその定めに基づき決定し、

受託者に通知する。

(2) 仕様書等に減額割合についての定めがないときは、委託者と受託者が協議して決定する。

5 前3項の規定は、委託者による解除権の行使及び受託者に対する損害賠償請求を妨げるものではない。

#### (支払の請求)

第11条 受託者は、前条第1項の検査に合格したときは、業務委託料の支払を委託者に請求することができるものとする。

#### (前金払の請求)

第12条 受託者は、頭書7に前金払を認める記載があるときは、前条の規定にかかわらず、業務委託料の前金払を委託者に請求することができるものとする。

#### (支払期限等)

第13条 委託者は、前2条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日以内に業務委託料を受託者の指定する金融機関の口座に振り込むことにより支払うものとする。なお、振込にかかる手数料は、第1条第8項の規定にかかわらず、委託者が負担するものとする。

#### (権利義務の譲渡等の禁止)

第14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、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### (一括再委託の禁止)

第15条 受託者は、業務の履行を一括して他に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、やむを得ず、業務の一部を再委託するときは、委託者と事前に協議した上で、業務委託一部再委託届を提出するものとする。

#### (仕様書等の変更)

第16条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を受託者に通知して、仕様書等を変更することができる。

2 委託者は、前項の場合において必要があると認めるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者に損失(逸失利益を除く。)が生じたときは必要な負担をするものとする。

#### (不可抗力による業務の中止)

第17条 受託者は、天災等委託者と受託者のいずれの責めに帰すことができない事由(以下「不可抗力」という。)により業務の全部又は一部を中止する必要があると認めるときは、委託者と協議の上、業務の全部又は一部を中止することができる。

2 委託者は、不可抗力により業務の全部又は一部を中止する必要があると認めるときは、受託者に通知して、業務の全部又は一部を中止させることができる。

3 前2項の規定により業務を中止したときは、委託者は、業務委託料から当該中止した業務の対価に相応する金額を差し引いた金額を受託者に支払うものとする。このときにおいて、委託者は、当該中止により受託者に生じた損失を負担しない。

#### (その他の事由による業務の中止)

第18条 委託者は、不可抗力以外の事由が生じた場合において必要があると認めるときは、

受託者に通知して、業務の全部又は一部を中止させることができる。

- 2 委託者は、前項の規定により業務を中止させた場合において必要があると認めるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者に損失（逸失利益を除く。）が生じたときは必要な負担をするものとする。

#### （受託者の請求による履行期間の延長変更）

第19条 受託者は、受託者の責に帰すことができない事由によって履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示して、委託者に履行期間の延長変更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、必要があると認めるときは、履行期間を延長変更するものとする。
- 3 前項の規定による履行期間の延長変更が委託者の責めに帰すべき事由によるときは、委託者は、業務委託料について必要と認める増額変更を行い、又は受託者に損失（逸失利益を除く。）が生じたときは必要な負担をするものとする。
- 4 第2項の規定による履行期間の延長変更が委託者と受託者のいずれの責めにも帰すことができない事由によるときは、業務委託料の変更は行わないものとし、履行期間の延長変更により必要となる費用は、受託者が負担するものとする。

#### （履行期間の変更方法）

第20条 この契約の規定により履行期間を変更するときは、委託者と受託者が協議して変更後の履行期間を定めるものとする。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わないときは、委託者が定め、受託者に通知するものとする。

#### （業務委託料の変更方法）

第21条 この契約の規定により業務委託料を変更するときは、委託者と受託者が協議して変更後の業務委託料を定めるものとする。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わないときは、委託者が定め、受託者に通知するものとする。

#### （臨機の措置）

- 第22条 受託者は、業務の履行に関して、天災等による被害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、緊急やむを得ないときを除き、受託者は、あらかじめ委託者の意見を聴かななければならない。
- 2 受託者は、前項に規定する臨機の措置をとったときは、速やかに委託者に対して、その内容を通知しなければならない。
  - 3 委託者は、災害防止等のため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とることを請求することができる。

#### （事故等の報告と処理等）

- 第23条 受託者は、業務に関して事故その他業務の履行に支障を及ぼす事態（以下「事故等」という。）が発生したときは、直ちに委託者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、自己の責任において事故等を処理するものとする。ただし、委託者から事故等の処理について指示があったときは、その指示に従い処理するものとする。
  - 3 受託者は、事故等が発生したことにより、業務予定表に従った業務の履行ができないことが判明したときは、速やかにその旨を委託者に報告しなければならない。

#### （一般的損害）

第24条 業務の完了前に、業務の履行に関して生じた損害（次条及び第26条に規定する

損害を除く。)は、受託者が負担する。ただし、その損害(仕様書等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。)のうち、委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

#### (第三者に及ぼした損害)

第25条 業務の履行に関して第三者に損害が生じたときは、受託者が当該第三者に対して当該損害を賠償するものとする。ただし、その損害賠償額(仕様書等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。)のうち、委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

#### (不可抗力による損害)

第26条 業務の完了前に、不可抗力により業務の履行に関して生じた損害については、受託者が負担する。

#### (委託者の催告による解除)

第27条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 受託者が業務を履行しない場合において、委託者が相当の期間を定めてその履行の催告をしたにもかかわらず、その期間内に履行がないとき。
- (2) 第10条第1項の検査が不合格の場合において、委託者が相当な期間を定めて業務の再履行又は追加を催告したにもかかわらず、その期間内に契約内容に適合する業務の再履行又は追加がないとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、受託者がこの契約に違反した場合において、委託者が相当な期間を定めて、その違反を是正するよう催告したにもかかわらず、その期間内に違反が是正されないとき。

#### (委託者の催告によらない解除)

第28条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受託者に何らの催告をすることなく直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 業務の全部の履行が不能であるとき。
- (2) 受託者が業務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 業務の一部の履行が不能である場合又は受託者が業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この契約の目的を達することができないとき。
- (4) この契約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をしなければこの契約の目的を達することができない場合において、受託者が業務を履行しないでその時期を経過したとき。
- (5) 第1号から前号までに掲げる場合のほか、受託者が業務を履行せず、委託者が前条の催告をしてもこの契約の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。
- (6) 受託者(受託者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。)が、この契約に関して次のいずれかに該当したとき。

ア 受託者が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3条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、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。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令

が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。)

イ 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、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の実行としての事業活動があったとされたとき。

ウ 納付命令又は排除措置命令により、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違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、本契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

エ この契約に関し、受託者（法人にあつては、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若しくは情報処理の高度化等に対処するための刑法等の一部を改正する法律（平成23年法律第74号）による改正前の刑法第96条の3（情報処理の高度化等に対処するための刑法等の一部を改正する法律附則第8条の規定によりなお従前の例によることとされる場合における当該規定を含む。）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。

- (7) 前号に定めるものを除くほか、受託者又はその代理人若しくは使用人が、この契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。
- (8) 受託者又はその代理人若しくは使用人が、正当な理由がなく、委託者の調査又は検査の実施に当たり、その職務の執行を妨害したとき。
- (9) 第29条に規定する事由によらないで、受託者がこの契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者について、破産手続開始が決定されたとき。
- (11) 受託者（受託者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又は支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該

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。

キ 受託者が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（カ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。

(12) 受託者が、支払停止、支払不能状態に陥ったとき、又は受託者の手形若しくは小切手が不渡りとなったときにおいて、この契約の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。

(13) 受託者が、差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立て、又は公租公課の滞納処分を受けたときにおいて、この契約の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。

2 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受託者に何らの催告をすることなく直ちにこの契約の一部を解除することができる。

(1) 業務の一部の履行が不能であるとき。

(2) 受託者がその業務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

#### (受託者による解除)

第29条 受託者は、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) 第16条の規定により仕様書等を変更したことによって業務委託料の額が3分の2以上減少したとき。

(2) 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。

#### (違約金)

第30条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、業務委託料の100分の10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委託者に支払わなければならない。

(1) 第27条又は第28条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 受託者が業務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって業務が履行不能となったとき。

(3) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人がこの契約を解除したとき。

(4) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人がこの契約を解除したとき。

(5) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等がこの契約を解除したとき。

#### (独占禁止法違反等があったときの違約金)

第31条 受託者は、第28条第1項第6号に該当したときは、委託者がこの契約を解除するか否かにかかわらず、前条の違約金とは別に、業務委託料の100分の20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委託者に支払わなければならない。

2 前項の規定は、業務の完了後においても適用する。

#### (受託者に履行遅滞があったときの遅延損害金)

第32条 受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務が完了しないときは、委託者がこの契約を解除するか否かにかかわらず、前2条の違約金とは別に、遅延

損害金を委託者の指定する期間内に委託者に支払わなければならない。

- 2 前項に規定する遅延損害金の額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、この契約の締結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（以下「遅延損害金約定利率」という。）の割合で計算した額とする。
- 3 前項に規定する遅延日数は、履行期間経過後に業務が完了したときは、履行期間の満了日の翌日からその業務完了日までの日数とし、履行期間経過後に業務の完了を待たず委託者がこの契約を解除したときは、履行期間の満了日の翌日からその解除日までの日数とする。

#### （違約金等の計算基礎とする業務委託料）

第33条 前3条の違約金又は遅延損害金（以下「違約金等」という。）の計算の基礎とする業務委託料は、次表に基づき委託者が定めるものとする。

(1) 総価契約のとき	業務委託料の総額
(2) 単価契約のとき（複数単価契約のときを除く。）	単価に予定数量を乗じて得た額
(3) 複数単価契約のとき	各単価に各予定数量を乗じて得た額の合計額
(4) 長期継続契約のとき	月額業務委託料に履行期間の月数を乗じて得た額、又は年額業務委託料に履行期間の年数を乗じて得た額
(5) 業務委託料に変更があったとき	変更後の業務委託料。

#### （委託者の損害賠償請求権）

第34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、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) 履行期間内に業務を完了することができないとき。
  - (2) 第27条又は第28条の規定により、この契約が解除されたとき。
  - (3) 前2号に掲げる場合のほか、受託者が契約内容に適合した履行をしないとき又は契約内容に適合した履行が不能であるとき。
- 2 委託者は、違約金等の支払を受けた場合であっても、当該違約金等が前項の損害の全額を補うことができないときは、前項の損害額からその違約金等を差し引いた金額を受託者に請求することができる。

#### （違約金等の支払いが遅れたときの遅延損害金）

第35条 委託者は、受託者が違約金等又は前条に規定する損害賠償金を委託者が指定する期日までに支払わないときは、遅延損害金を受託者に請求することができる。

- 2 前項に規定する遅延損害金の額は、支払いが遅れた違約金等又は損害賠償金の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

#### （委託者に履行遅滞があったときの遅延損害金）

第36条 受託者は、委託者の責めに帰すべき事由により業務委託料の支払いが遅れたときは、遅延損害金を委託者に請求することができる。

- 2 前項に規定する遅延損害金の額は、支払いが遅れた業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

#### (解除の効果)

第37条 この契約が解除されたときは、第1条第2項に規定する委託者及び受託者の義務は消滅する。

2 委託者は、前項の規定にかかわらず、業務の完了前に、この契約の全部又は一部が解除された場合において、受託者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）によって委託者が利益を受けるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の完了を認めるものとする。この場合において、委託者は、当該完了を認めた既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分業務委託料」という。）を受託者に支払わなければならない。

3 前項に規定する既履行部分業務委託料は、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14日以内に協議が整わない場合は、委託者が定め、受託者に通知する。

4 受託者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受託者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、受託者は、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。

5 委託者は、第27条又は第28条の規定によりこの契約を解除したときは、受託者に対して何らの損害賠償の責を負わないものとする。

#### (秘密の保持)

第38条 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。

#### (特許権等の使用)

第39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（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、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、委託者がその履行方法を指定した場合において、仕様書等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。

#### (暴力団の排除のための協力)

第40条 受託者は、業務の履行にあたって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、委託者に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行わなければならない。

2 受託者は、この契約に関する再委託契約その他の契約に際しては、当該契約の相手方に対し、当該契約に係る業務の履行に当たって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、受託者を通じて委託者に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行うよう求めなければならない。

#### (最低賃金法等の遵守)

第41条 受託者は、業務の履行にあたっては、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の労働関係諸法その他関連する法令を遵守しなければならない。

#### (規則の遵守)

第42条 受託者は、業務の履行に当たっては、この契約に定めるもののほか、浜松市契約規則（昭和39年浜松市規則第31号）を遵守しなければならない。

#### (温室効果ガスの削減)

第43条 受託者は、業務の履行に当たっては、浜松市地球温暖化対策実行計画に基づき、温室効果ガスの排出削減に努めるものとする。

#### (雑則)

第44条 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。

2 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

3 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、仕様書等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。

4 この契約書及び仕様書等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。

5 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

6 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、委託者の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

#### (協議)

第45条 この契約の定める事項について疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

## 個人情報の取扱いに係る特記事項

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報を取り扱う際には、以下の事項を遵守しなければならない。

- 1 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。
- 2 受託者は契約の履行に関して知り得た個人情報について、委託者が指定した目的の範囲内でしか利用してはならない。
- 3 業務完了後、委託者の指示により保管を要するものとされた個人情報は、委託者が指定した目的の範囲内で使用することができる。ただし、委託者がその利用を停止するように求めたときは、受託者は直ちに利用を停止しなければならない。
- 4 受託者は業務上の目的で個人情報を取り扱う場合であっても、次の各号に掲げる行為を行う場合については、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定しなければならない。
  - (1) 個人情報を複製する場合
  - (2) 個人情報を送信する場合
  - (3) 個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し
  - (4) その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為
- 5 受託者は組織的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
  - (1) 組織体制の整備
  - (2) 個人情報の取扱いに係る規律に従った運用
  - (3) 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備
  - (4) 漏えい等の事案に対応する体制の整備
  - (5) 個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
- 6 受託者は人的安全管理措置として、従事者に必要な教育をしなければならない。
- 7 受託者は物理的措置として、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
  - (1) 個人情報を取り扱う区域を限定しなければならない。
  - (2) 個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行わなければならない。
  - (3) 個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、委託者の許可を得るとともに、パスワード等を使用して権限を識別する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置をとる。
- 8 受託者は技術的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
  - (1) 当該個人情報にアクセスする権限を有する者の範囲と権限の内容を、業務を行う上

で必要最小限の範囲に限定しなければならない。

- (2) アクセス権限を有しない者は、個人情報にアクセスしてはならない。
  - (3) アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。
  - (4) アクセス状況を記録し、その記録を一定期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析しなければならない。また、アクセス記録が改ざんされないように必要な措置をとらなければならない。
  - (5) 外部からの不正アクセスを防止するため、必要な措置をとらなければならない。
  - (6) 個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・作業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の従業員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置をとる。
- 9 受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合は、直ちに委託者に通報するとともに、その詳細について書面をもって報告しなければならない。あわせて、漏えいした個人情報の拡散を防止する等の必要な措置をとらなければならない。
  - 10 受託者は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、業務責任者の指示に従い、一切の個人情報を溶解、焼却、切断等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。その際に委託者が立ち会いを求めた時は、業務に特別な支障を生じることがない限り拒むことはできない。
  - 11 前項の規定により、廃棄を実施した場合は、その処分内容を書面により委託者に報告しなければならない。また、保有した個人情報をそのまま返却する場合においても同様に報告しなければならない。
  - 12 受託者は、委託者の求めに応じ、個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、報告しなければならない。また、業務に特別な支障を生じる場合を除いて、委託者が実地検査を求めたときはこれに応じなければならない。
  - 13 受託者は、業務の一部を再委託（再委託先が委託先の子会社である場合も含む。）する場合には、個人情報の取扱いについて第1項から第10項までの措置をとるように委託先を監督しなければならない。

# 業務仕様書

## 1 業務の目的

地域情報センターの貸出施設、備品、ホール映像音響設備の準備、調整作業を行い、また、ホール映像音響設備の実演紹介及び操作指導等、利用者への事前説明を行うことによって、貸出施設を常時最良の状態に保てるよう努める。また、委託者が指定する方法により、窓口受付補助業務を行うこと。

## 2 業務の場所

静岡県浜松市中央区中央一丁目 12 番 7 号

## 3 業務の内容

### (1) 業務時間

- ア 基本 12月29日から1月3日までの期間を除く8時30分から17時15分まで。  
ただし、休憩時間は、業務に支障のない範囲内で勤務時間内における1時間とする。
- イ 時間外 上記以外における当日のホール貸出にかかる事務の間。ただし、ホール貸出にかかる事務とは、備品等の前準備および後片付けのこととし、貸出の前後30分程度を上限とする。
- ウ 作業場所 1階受付にて行う。  
ただし、9時から17時までの間にホール貸出にかかる業務などで、1階受付が無人になる場合は、情報システム課職員を内線電話で呼び、職員が来てから業務を行うこと。

### (2) 概要

- ア 説明案内業務
  - ①見学者に対する施設案内
  - ②貸出施設にかかる利用者への事前説明、操作指導
  - ③ホール映像音響設備の実演紹介及び操作指導
- イ 施設管理業務
  - ①ホール（貸出施設）
    - i 利用記録作成並びに統計集計とその報告
    - ii 貸出期間中のトラブル対応及び貸出終了後の点検
    - iii 貸出に伴う施設、備品、ホール映像音響設備の準備・調整作業
    - iv 備品の管理及び不具合報告
    - v 施設の清潔保持及び整理整頓
    - vi 消耗品の補充
    - vii ホール映像音響設備の動作環境の維持（動作確認、障害時対応及び連絡、保守作業立会い、障害の記録・管理、作業マニュアル作成管理、その他動作環境維持のために必要な作業）
    - viii プロジェクター本体のインジケータの確認とその異常についての報告
    - ix 見学・視察及び自主事業の補助作業
    - x 非常時の来館者の避難誘導
    - x i ホール夜間利用時における地域情報センター使用料の徴収事務
- ウ 受付業務補助
  - ①受付業務マニュアルに従い業務を行う
- エ 業務補助
  - ①業務マニュアルの作成
  - ②必要時における情報システム課職員等への業務の説明

### (3) 使用料の徴収事務

- ア 指定の時間内に施設の利用及び備品の追加があった場合は、利用者より所定の金額を徴収し、利用者に対し領収書を交付すること。
- イ 使用料を徴収したときは、設備・備品等使用料金明細表に記録し、計算書（市様式）、領収書の控え又は現金お預かり証を添えて、収納の翌日までに浜松市出納員に引き渡すものとする。
- ウ 収納金日計簿を月次集計し、月報として委託者へ送付すること。
- エ 現金の管理については十分に留意し、業務終了時は金庫等にて施錠保管すること。
- オ 万一、現金の盗難等事故があった場合は、直ちに委託者へ連絡し指示を受けること。
- カ 受託者は使用料徴収事務受託者である旨を見やすい方法で掲示すること。
- キ 使用料徴収事務に必要なつり銭資金は、受託者が用意すること。

## 4 業務上の注意

- (1) 業務の処理において知り得た個人情報、委託者の承諾なくして方法の如何にかかわらず複製、複写しないこと。
- (2) 業務にかかる個人情報のデータ管理等について、その保管場所、方法等について万全の注意を払うこと。
- (3) 委託者が検査及び調査の必要があると認めた場合、速やかにこれに応じ、検査等へ協力すること。
- (4) 委託者と協力し、市の業務処理を円滑に行うという目的意識のもとに、自らの知識を生かし主体的かつ積極的にその処理にあたること。
- (5) 業務に関連して発生する事務に関しても委託者と協力して、その処理にあたること。
- (6) 委託業務の円滑な処理を図るため、平素から委託者との連絡を密にし、良好な連携の維持に努めること。
- (7) 市民への窓口業務として、サービスの向上、即応性に対応でき、解説、指導等をする際、責任感をもって遂行する人員を確保すること。
- (8) 委託業務を処理する要員の決定、変更にあたっては、あらかじめ委託者と協議すること。また、休憩時間を除く業務中、常に業務処理要員を1名以上常駐させること。なお、委託者が業務処理要員の常駐を確認できないときは、受託者は早急に代替要員を用意し、常駐させること。
- (9) 委託業務の処理上支障を来さぬよう、常に要員の技術維持、向上に心がけること。
- (10) 市民にとっては、委託者の職員と業務処理要員との判別は困難なため、市民からの行動について批判を受けることのないよう、業務処理要員は規律及び接遇などに関して委託者の指導を受けること。
- (11) これに定めのない事項について必要が生じたときは、浜松市会計規則及び市の取扱いの例によること。

## 5 提出書類

- (1) 業務日報  
毎日午前9時00分までに、その前日の業務日報を委託者に提出すること。
- (2) 設備・備品等使用料金明細表  
使用料を徴収したときは、毎日午前9時00分までに、その前日の設備・備品等使用料金明細表を提出すること。なお、提出にあたっては、計算書（市様式）、領収書の控え又は現金お預かり証を添付すること。
- (3) 業務月報  
毎月の業務完了後、ただちに業務月報を提出すること。
- (4) シフト表  
業務処理要員の決定は、シフト表を用いて報告すること。提出は、毎回前月の10日までとする。ただし、4月分は契約締結後、速やかに提出すること。また変更が生じた場合は、ただちに修正したシフト表を提出すること。

## 6 その他特記事項

- (1) 時間外の単価については、 $(\text{業務委託料の基本の税抜額} \div 12 \text{ ヶ月}) \div (\text{年出勤日数} \div 12 \text{ ヶ月}) \div 8 \text{ 時間}$ として算定したものに、消費税及び地方消費税の額を加算するものとする。ただし、消費税及び地方消費税の額を加算する前における小数点以下については四捨五入として端数処理をする。
- (2) 時間外時間の当該月の合計に1時間未満の端数があるときは、30分以上はこれを1時間とし、30分未満はこれを切り捨てるものとする。
- (3) 申請書等のホール予約状況等が明らかになる必要書類等は、あらかじめ、委託者より、受託者へ貸与する。ただし、貸与された書類等は、業務日報の提出時に返却すること。



## 業務月報

令和 年 月

日付 ・ 曜日	ホール			通常 業務 件数	障害 対応 件数	業務実績			時間外実績				備考	
	対応 件数	下見 対応	利用 人数			始業	終業	実働	時間外	貸館	HP	障害		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
合計														

上記のとおり業務を実施しましたので報告します。

## 設備・備品等使用料金明細表

(担当者 \_\_\_\_\_ )

利用日 令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日  
 利用時間 (入室・退室) \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

利用団体名 \_\_\_\_\_

施設・設備等名称		単位	単価(円)	在庫	使用数	使用料計	うち、夜間徴収		
ホール 使用料	通常時間	午前 9 時～午後 6 時まで	1 時間	2,090	/				
		午後 6 時～午後 9 時まで	につき	2,990	/				
		午後 9 時～午後 9 時 30 分まで	30 分	1,490	/				
	時間外	午前 8 時～午前 9 時まで	1 時間	4,480	/				
ホール使用料 小計				/					
ホール 備品 使用料	空調設備 使用時間 ( ____ 時 ____ 分～ ____ 時 ____ 分)		1 時間	1,040					
	照明	調光装置		1 日 1 回 につき	2,090	1 式			
		シーリングスポットライト			470	6 式			
		ボーダーライト			990	1 列			
	映像	映像調整卓 (映像関係の①～②の備品を使用する場合に これを加算)			2,560	1 式			
		①プロジェクター			5,230	1 式			
		②BD /DVD プレーヤー			730	1 台			
	音響	拡声装置 (マイクロホン及びマイクロホンス タンド各 1 本を含む)			2,090	1 式			
		マイクロホン (マイクロホンスタンド 1 本を 含む)			520	8 本			
		ワイヤレスマイクロホン	ハンド型		780	4 本			
			タイピン型		730	2 本			
		CD プレーヤー			730	1 台			
	ホール備品使用料 小計					/			
	合計								

メモ (打ち合わせ表との変更点などを記入)

<b>領収書</b>		No. _____				
		様				
		_____				
金	¥					
		ただし、 _____ として				
		_____				
		令和 年 月 日				
		地域情報センター使用料徴収事務委託受託者				
		印				
		取扱者 _____ (印)				

<b>領収書 (控)</b>		No. _____				
		様				
		_____				
金	¥					
		ただし、 _____ として				
		_____				
		令和 年 月 日				
		地域情報センター使用料徴収事務委託受託者				
		印				
		取扱者 _____ (印)				

※インボイス制度に対応した領収書が必要						
<b>現金お預かり証</b>		No. _____				
		様				
		_____				
金	¥					
		ただし、 _____ として				
		上記の金額をお預かりしました。				
		令和 年 月 日				
		地域情報センター使用料徴収事務委託受託者				
		印				
		取扱者 _____ (印)				
領収書は後日、郵送します。領収書が届くまでこの預かり証を保管しておいてください。						

※インボイス制度に対応した領収書が必要						
<b>現金預証 (控)</b>		No. _____				
		様				
		_____				
金	¥					
		ただし、 _____ として				
		上記の金額をお預かりしました。				
		令和 年 月 日				
		地域情報センター使用料徴収事務委託受託者				
		印				
		取扱者 _____ (印)				
領収書は後日、郵送します。領収書が届くまでこの預かり証を保管しておいてください。						

# 受付業務マニュアル

## 1 業務の目的

地域情報センターの1階受付において、来庁者の混雑緩和を目的とする。

## 2 業務の場所

静岡県浜松市中央区中央一丁目12番7号 地域情報センター1階受付

## 3 受付業務の内容

ア 業務時間 9時～17時まで。

### イ 受付窓口の準備

- i 受付カウンターのカバーを外し、サイドデスクの中に畳んで入れる。
- ii 机カウンター左手にある、日付カードを表に向ける。
- iii 受付時間の案内プレートを窓口に設置する。

### ウ 来庁者の目的を聞く

#### i 貸館の予約について

- ①受付担当職員が不在の場合は、情報システム課職員へ内線電話で連絡する。
- ②情報システム課職員が来るまでの間に内容を聞き取り、様式「受付票」に記載する。
- ③記載した連絡票を職員に引き継ぐ。

※来庁者が同時に来た場合は、順番を職員に伝え間違えないようにする

#### ii 情報システム課への訪問

- ①来庁者の所属（会社名・所属）と氏名及び訪問先の職員名と用件を聞き、内線電話で訪問先職員へ連絡をする。

→内線電話で話した担当職員の指示に従い、訪問者へ伝える。

- ②情報システム課（4階）へ訪問する場合は様式「来客用入退出簿」への記入をお願いする。

→車で来た場合…「駐車許可証」を、車内の見える場所に置いてもらう

様式「来客用入退出簿」へ駐車場所の記入をしてもらう

（駐車可能な場合）

- ・荷物の搬入・PCの借用など短時間の駐車は、建物北側の壁沿いに駐車してもらう。  
ラミネートされた「駐車許可証」を渡し、車のダッシュボードに掲示するように依頼する。
- ・研修など、長時間の駐車が必要な場合は、事前に職員から「駐車許可証」が渡されている。この場合の駐車場所は、裁判所の駐車場東側のN01、N02となる。（施

設利用者と駐車時間が重ならないようにしている。)

(駐車不可な場合)

・入札のための駐車は短時間でも認めない。

③記入後、来庁者へ名札を渡す。(浜松市職員の場合は、名札は渡さない。)

※退庁時にも「来客用入退出簿」への記入がある旨を伝えること

④情報システム課(4階)から退庁する場合は「来客用入退出簿」への記入をお願いし、名札および「駐車許可証」を渡している場合は回収する。

### iii 人事課、人事委員会への訪問

①直接3階事務室へ向かうように伝える。

※「来客用入退出簿」への記入、名札の配布は不要。

### iv 第1研修室、第2研修室への訪問

①直接3階研修室へ向かうように伝える。

※「来客用入退出簿」への記入、名札の配布は不要。

### V 税務署、法務局、県総合庁舎 等への訪問

※建物が違うことと、どの建物なのか案内をする。

①住民票、戸籍の請求→駅前市民サービスセンター

②自動車税(軽自動車以外)、不動産取得税のこと→県総合事務所

③所得税、相続税のこと→西税務署

④土地・建物の公図、登記のこと→法務局浜松支局

### VI その他

来庁者の訪問内容がわからない場合は、職員に対応をお願いします。

### エ 受付窓口の片づけ

i 受付時間の案内プレートを窓口に設置する。

ii 机カウンター左手にある、日付カードを裏に向ける。

iii サイドデスクからカバーを取り出し、受付カウンターにかける。

「受付票」

※来庁者数が多い場合は、左上に受付番号を記入2ヶ所にし、点線で切り離し来庁者に渡す。

受付番号	<h1>受付票</h1>
受付番号	
様	
<b>【来庁目的】</b>	
<input type="checkbox"/> a. 貸館の予約	
<input type="checkbox"/> b. その他	
a-1.利用者名（団体名）	
様	
a-2.利用予定日・時間（変更前の利用予定日）	
令和      年      月      日	
時    ～            時	
a-3.変更後の利用予定日・時間	
令和      年      月      日	
時    ～            時	
b.その他	
_____	
_____	
※案内通知などがあつたら、提示してもらう。	
※許可証などがあつたら、用意してもらう。	