

仕 様 書

1 件名

東京都社会福祉事業団コーポレートサイトリニューアル及びリクルートサイト作成業務委託

2 契約期間

契約確定日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

別紙拠点一覧表のとおり

4 支払方法

支払いは四半期毎に行うこととし、適法な請求書を受領してから30日以内にその代金を受託者の指定する口座に振り込むものとする。なお、振込手数料は受託者の負担とする。

5 受託者の資格要件

受託者に求める資格及び実績について、次のとおり定める。

ただし、(1) から (3) までは、いずれかを満たしていれば良い。

(1) 品質管理体制について ISO9001 の認証を取得していること。

(2) ISO/IEC 27001 認証の取得していること。

(3) プライバシーマーク付与認定を受けていること。

(4) 過去5年間でコーポレートサイトリニューアル又はリクルートサイト、構築業務を3件以上実施していること。

(5) 東京都の令和5・6年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、格付けが営業種目「情報処理」においてAまたはBランクであること。

なお、これに該当しない場合であっても、令和4・5・6年度全省庁統一資格の「情報処理」または「ソフトウェア開発」においてAまたはB等級に格付けされた競争参加資格を有する者または、(4)において東京都社会福祉事業団と同規模以上の法人もしくは企業サイトの構築業務実績があり委託者が認める者は、本件の参加資格を有する者とする。

(6) 東京都競争入札参加有資格者指名停止等取扱要綱（平成18年4月1日付17財経総第1543号財務局長決定）に基づく指名停止期間中など、指名から除外する期間中でないこと。また、デジタル庁又は他府省庁等における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

6 基本方針

本事業の実施にあたっては、東京都社会福祉事業団において現在構築されている既存の資源を効率的に活用すること。

本事業の実施により、ウェブアクセシビリティの向上、利用者にとって見やすく、作成者にとって使いやすいコーポレートサイト及びリクルートサイトを目指すこと。

7 委託内容

「委託内容」のとおり

8 納入物件の帰属

「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の10 著作権等の取扱いに準拠する。

9 その他

委託者の都合により、作業の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるので、実施に当たって事前に打合せを行うこと。

必要に応じて記録写真を提出するものとする。

契約を締結したときは、契約件名、契約方法、契約種別、契約の相手方及び契約金額等を、原則として、公表するものとする。ただし、次の事項に該当するものは除くことができる。

ア 契約金額が250万円未満の随意契約（特命随意契約を除く）

イ 契約の性質又は目的により、その行為等を秘密にする必要があるもの。

なお、受注者から公表することを承諾しない旨の通知が書面により契約締結時までに提出された時には、件数及び契約金額を他の契約と合算して公表する。

環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

ウ 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

本仕様書に記述のない事項については、別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の定めによる。

本仕様書の解釈に疑義を生じた場合は、その都度事業団側と協議の上、処理するものとする。

10 担当

（社福）東京都社会福祉事業団本部事務局 ICTグループ

TEL：03-5291-3603

委 託 内 容

1 目的

東京都社会福祉事業団（以下、「事業団」という。）では、使いやすいコーポレートサイト及びリクルートサイトを作成するため、各拠点のサイトのウェブアクセシビリティの向上とリニューアルを行う。

2 対象拠点

別紙 拠点一覧表のとおり

※事業団事務局のコーポレートサイトについては採用情報のページを独立させる。

3 委託業務内容

委託業務内容は以下のとおりとする。

- (1) ウェブアクセシビリティ対応
- (2) 事業団コーポレートサイトの再構築（リニューアル）
- (3) CMS（コンテンツ管理システム）の導入
- (4) サイト専用サーバーの構築
- (5) 運用・保守

4 ウェブアクセシビリティ対応

- (1) JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）でアクセシビリティ適合レベル A 及び AA として規定されている達成基準に該当する事項について準拠すること。なお、「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下「WAIC」という。）「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン」で定められた表記による。
- (2) アクセシビリティ適合レベル AAA と規定された事項については、委託者と協議の上対応すること。
- (3) 納品前に、作成した全ページについてツール（総務省が提供する「みんなのアクセシビリティ評価ツール miChecker」（以下「miChecker」という。）又はこれに相当するツール）によりアクセシビリティ検証を行い問題のないことを確認した上で、委託者に報告すること。なお、既存のページに修正等を実施した場合の報告内容は、修正した箇所のみとする。

5 リクルートサイトの作成

(1) WordPress 等、CMS を導入し、ページ更新作業は、委託者で完結できるようにすること。新ページ作成、構成、階層変更、リンク設定、ファイルのアップロードも委託者で作成可能とすること。簡単な操作でプレビューを表示できるようにすること。

(2) スマートフォンでも閲覧・申込み等を可能とするため、レスポンシブウェブデザイン (RWD) を導入し、問題なく閲覧等ができることの動作確認を行うこと。

(3) 現行のサイトとは別のサーバーへアップロードすること。

(4) 常時 SSL 化を行う。証明書の種類は組織認証型とする。

(5) ページ更新の際は、公開、終了共に即時と日時設定の両方を可能とすること。

(6) デザインは、東京都社会福祉事業団の採用パンフレットと統一感を持たせること。また、イベント情報に、年間のイベントを一覧できる編集可能なカレンダーを備えること。デザイン案を作成・提示し、委託者と協議の上で決定すること。なお、パンフレットの素材は、契約締結後に委託者から提供する。

(7) 第一階層には、①新着情報、②イベント情報、③事業団の仕事、④職員紹介、⑤給与・福利厚生、⑥人材育成・キャリアプラン、⑦施設紹介、⑧試験・選考情報、⑨紹介動画 (YouTube へのリンク)、⑩パンフレット PDF、⑪学校関係者向けのページを含むものとする。

このうち、①②④⑦⑧⑨は CMS で作成すること。

(8) イベント情報の第二階層に、申込フォームを作成すること。申込に際して、①学校名/会社名、②氏名、③フリガナ、④電話番号、⑤メールアドレス、⑥メールアドレス (確認) の入力を求めるものとする。

(9) 試験・選考情報の第二階層に、募集中の種別の一覧を表示し、募集要項の入手、申込書兼履歴書の入手を可能とすること。

(10) リクルートサイトは 2025 年 3 月 31 日までに公開できるようにすること。

6 コーポレートサイトの再構築

リニューアルにあたっては、以下の要件を満たすこと。

(1) 拠点ごとの Web サイトを 1 つのドメイン内に統合し、デザインを統一させ、同一法人としての一体感を持たせる。その際、既存コンテンツは原則新 Web サイトへ移行させる。(ブログ、応募フォーム、問い合わせフォーム等を含む。)

(2) 現行コーポレートサイトの課題を勘案し、デザイン案を 2 つ以上作成・提示すること。採用するデザインは委託者と協議した上で決定する。

(3) 現行コーポレートサイトについて調査を行い、課題を整理した上で、階層を整理すること。その際、拠点ごとの階層はアイコンの位置も含めて可能な限り統一させ、利用者が使いやすくなるよう配慮すること。

- (4) 委託者から提供するコンテンツについて、足りないものがあればアドバイスを
行い、委託者と相談のうえ、作成すること。
- (5) 常時 SSL 化を行う。証明書の種類は組織認証型 (OV) とする。
- (6) スマートフォン、タブレット端末等でホームページを閲覧する際は、適切な表
示をさせること。
- (7) URL は変更が生じた際は、旧 URL のリンクからもアクセスできるようにする
こと。
- (8) 新コーポレートサイトへの移行については、移行可能な拠点から順次切り替え
を実施し、2026年3月31日までにすべての拠点の切り替えを終了させる。

7 CMS の導入

- (1) CMS を導入し、ページ更新作業は、委託者で完結できるようにすること。新ペ
ージ作成、構成、階層変更も委託者で作成可能とすること。CMS の操作は HTML
等の知識を必要とせず、Word、Excel 程度の知識で操作できる仕様とすること。
- (2) 4 で作成したウェブアクセシビリティ (JIS X 8341-3:2016、アクセシビリティ
適合レベル A 及び AA) の準拠を維持できること。
- (3) コンテンツ作成時、当該ページ掲載時と同じイメージでのプレビューができる
こと。
- (4) 作成途中のコンテンツを一時保存し、再ログイン後に編集を継続できること。
- (5) コンテンツ作成途中に、作成しているページがどのように公開されるか、リン
ク先も含めて、簡単な操作でページの完成イメージ (プレビュー) を表示できる
こと。また、公開時と同じ状態でサイト全体をプレビュー表示できること。
- (6) プレビュー画面を印刷する際は、ページが切れないこと。(ページ切替えに伴う
ものは除く。右端が一部切れる等が生じないこと。)
- (7) ページ更新の際は、公開、終了共に即時と日時設定の両方を可能とすること。
- (8) 画像や映像、Word、Excel、PDF ファイルをブラウザ上から CMS サーバーに容
易にアップロードできること。
- (9) リンク設定を可能とすること。
- (10) 公開期間が終了したコンテンツの一覧が表示でき、一括又は選択して削除でき
ること。
- (11) 委託者が CMS を操作、管理するためのマニュアルを作成すること。また CMS
ソフトウェアが変更となる場合、操作説明会に協力すること。

8 サーバーの構築

- (1) 公開用ウェブサーバー、CMS サーバーを構築すること。サーバーはクラウド型サーバーを受託者で用意し、保守管理も行うこと。
- (2) 365日24時間稼働を前提とした環境を用意すること。

9 運用・保守

- (1) サイトに障害が発生した場合には、適切かつ迅速に対応すること。
- (2) 障害発生時の対応、運用・保守、CMS 操作等に関する問い合わせが可能な窓口を設けること。最低でも平日9時～17時までは対応可能とすること。また、緊急時の連絡先も確保すること。
- (3) 年度の切り替わり時の引き継ぎを適切に行うこと。

10 その他

- (1) 作業日程は委託者と協議の上決定すること。
- (2) 機器搬入、設置、据付、配線、調整、接続、保守に要する全ての費用は本調達に含むこと。
- (3) プロジェクト計画書の策定
業務全体のプロジェクト管理方法、体制、計画（作業ごとの詳細スケジュール含む）等を記載したプロジェクト計画書について、契約締結後2週間以内に作成及び提出し、委託者の承認を得ること。
- (4) プロジェクト管理
各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を実施すること。
 - ア プロジェクトの進捗状況を管理する進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況を定量的に分析した報告書を定期的（月1回の頻度）に作成及び提出すること。
 - イ 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、委託者の承認を得た上で、実施すること。
- (5) 課題管理
プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。
 - ア 課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
 - イ 定期的（月1回の頻度）に対応状況を確認及び報告し、課題の経過状況を事務局と共有することで、迅速な解決に取り組むこと。

(6) リスク管理

プロジェクトの円滑な進行を阻害するプロジェクト内外のリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況等を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。

ア プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスク軽減策を整理すること。また、定期的にリスクを監視及び評価し、その結果を委託者と共有することで、リスクによる影響の抑制に努めること。

イ リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備すること。

(7) 品質管理

成果物の品質を保証するため、次の要件を満たす品質管理を実施すること。

ア 作業工程ごと及び納入成果物ごとに品質評価基準等を設定し、評価結果を委託者に報告すること。

イ 検証、品質改善策の検討及び実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取り組みが、プロジェクト計画書に定められた手続きに則って実施されていることを的確に確認・報告すること。

(8) 変更管理

成果物の構成及び変更の履歴を適切に管理すること。

(9) コミュニケーション管理

プロジェクトに係る全ての参画者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

ア 作業工程ごとにおける各種作業に関する打合せ、成果物等のレビューのほか、進捗・課題等に関する報告を定期的に行う会議を開催すること。

イ 会議及び報告会等については、会議の内容、対象者及び開催頻度等を明確にすること。なお、会議の開催頻度等は、各作業工程の状況等を鑑みて、委託者と協議の上、必要に応じて変更すること。

ウ 会議及び報告会等が開催される都度、原則10営業日以内に議事録を提示し、委託者の承認を得ること。

エ 拠点ごとのコンテンツ内容については、必要に応じて各拠点担当者と調整を図ること。

(10) 体制・要員管理

プロジェクトに参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、次の要件を満たす体制・要員管理を実施すること。

ア 適切に履行するための体制づくりと要員の確保を行うこと。

イ 作業工程ごと及び作業タスクごとに必要となるスキルに応じて、適切な知識及び経験を有した要員を配置すること。

(11) セキュリティ管理

各作業工程におけるセキュリティに関する事故及び発生を未然に防ぐため、次の要件を満たすセキュリティ管理を実施すること。開発事業者の品質管理部門等の第三者、又は外部機関によるセキュリティ監査が実施される場合、

セキュリティ監査結果に対する改善や対策の実施状況について、委託者に報告すること。

(12) 作業体制

ア プロジェクト管理者の資格要件

プロジェクト管理者とは、プロジェクト全ての運営管理に係る責任を持つ者である。なお、プロジェクト管理者は、実務経験を5年以上有すること。

イ 開発リーダーの資格要件

開発リーダーとは、システムの設計・開発業務において、主体となって委託者と調整する者である。なお、開発リーダーに求める要件は、実務経験を5年以上有すること。

(13) 「東京都サイバーセキュリティ基本方針」、「東京都セキュリティ対策基準」及び「東京都個人情報保護条例」等の関連規定を順守し、十分なセキュリティ対策を行うこと。

(14) 委託内容に疑義が生じたときは、双方で協議の上、決定する。

拠点一覧表

No	拠点名	住所	ホームページURL
1	事業団事務局	東京都新宿区大久保3-10-1-201	https://www.iigyodan.org/
2	石神井学園	東京都練馬区石神井台3-35-23	https://www.iigyodan.org/shakujii-gakuen/
3	小山児童学園	東京都東久留米市野火止2-22-26	https://www.iigyodan.org/koyama-gakuen/
4	船形学園	千葉県館山市船形1377	https://www.iigyodan.org/funakata-gakuen/
5	八街学園	千葉県八街市八街に151	https://www.iigyodan.org/yachimata-gakuen/
6	勝山学園	千葉県安房郡鋸南町下佐久1469	https://www.iigyodan.org/katsuyama-gakuen/
7	片瀬学園	神奈川県藤沢市片瀬4-9-38	https://www.iigyodan.org/katase-gakuen/
8	七生福祉園	東京都日野市程久保843	https://www.iigyodan.org/nanao/
9	東村山福祉園	東京都東村山市萩山町1-35-1	https://www.iigyodan.org/higashimurayama/
10	千葉福祉園	千葉県袖ヶ浦市代宿8番地	https://www.iigyodan.org/chiba/
11	八王子福祉園	東京都八王子市西寺方町76	https://www.iigyodan.org/hachioji/
12	立川療護園 はごろもの音	東京都立川市羽衣町2-63-3	https://www.iigyodan.org/hagoromonone/
13	希望の郷東村山	東京都東村山市萩山町1-35-1	https://www.iigyodan.org/kibounosato/

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

社会福祉法人東京都社会福祉事業団（以下「委託者」という。）から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書、仕様書等に定める事項のほか、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 秘密の保持

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。この契約終了後も同様とする。

2 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

3 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する資料及びその他貸与品等（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

4 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

（1）全般事項

ア 契約履行過程

（ア）以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

（イ）委託者から（ア）の内容を確認するため、安全管理体制全般に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る一切の情報を記録した媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる情報をすべて消去すること。

(ウ) (イ) の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定のすべてに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及びき損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(2) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、すべて委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、すべて委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責によらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 4 (1) イ (イ) において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

- オ 4 (1) エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、き損等に該当する場合は、漏えい、滅失、き損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。
- カ 委託業務の従事者に対し、特記仕様書の理解及び遵守を周知徹底するとともに、個人情報及び機密情報の取り扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。
- キ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

5 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
 - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
 - エ その他、委託者の指示すること。

6 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
 - ア 再委託の理由
 - イ 再委託先の選定理由
 - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
 - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 再委託する業務の内容
 - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）

キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）

ク その他、委託者が指定する事項

(3) この特記仕様書の1から5までに定める情報の保管及び管理等に関する事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

7 実地調査及び監督等

(1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含む受託者の作業内容の監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

(2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業内容の監督実施要求又は作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

(3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

8 情報の保管及び管理等に対する義務違反

(1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の1から5までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。

(2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによつて委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

9 瑕疵担保責任

(1) 契約目的物に瑕疵があるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代えて、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、瑕疵が重要でなく、かつ、その修補に過分の費用を要するときは、委託者は、修補を請求することができない。

(2) 前項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、契約履行完了後、契約目的物の引渡しを受けた日から1年以内に、これを行わなければならない。

10 著作権の取扱い

この契約により作成される成果物の著作権の取扱いは、以下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）第二章第三節第二款に規定する権利を有する場合においてもこれを行行使しないものとする。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) 前項の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の6の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作権人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) 前2項の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、本契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、著作権法第二章第三節第三款に規定する権利を、委託者に無償で譲渡するものとする。

11 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。