

令和7年度「横浜知財みらい企業支援事業」評価業務等 委託仕様書

1 件名

横浜知財みらい企業支援事業の実施に関する評価業務等の委託(概算契約)

2 委託方式

業務委託

3 目的

知的財産の活用を通じて経営基盤を強化し、成長を目指す市内中小企業を「横浜知財みらい企業」と認定する。認定企業に対し、様々な支援を行うことで、付加価値が高く、国際競争力のある新技術・新製品等を創造する企業を育成し、横浜経済の更なる活性化に繋げることを目的とする。

4 委託内容

- (1) 事務局の設置
- (2) 申請企業の申込受付
- (3) kintone (※) における申請書類等の管理
- (4) 第1回評価者会議の開催（評価の進め方等の確認、年1回）
- (5) 評価員の選定及び研修の実施
- (6) 評価員のヒアリング調整
- (7) 評価及び評価書の作成
- (8) 第2回評価者会議の開催（評価結果の妥当性の検証等、年1回）
- (9) 認定委員会への出席、評価結果の説明（年1回）
- (10) 認定委員会後に評価書に基づいた内容説明の実施
- (11) 事業実施報告書の作成

※ kintoneは、サイボウズ株式会社が提供しているビジネスアプリ作成クラウドサービス。
本件業務の委託に際して、受託者と評価者にkintoneのユーザーアカウントを貸与する。

5 実施業務の詳細

(1) 事務局の設置

ア 本件業務の実施にあたり事務局を設置し、本件業務に関する問合せ等に対し、平日9時から17時までの間、電話、メール等で対応できる体制を整備すること。

イ 本件業務を進めるにあたり、「横浜知財みらい認定企業」（以下「認定企業」という。）の評価情報、知的財産経営の取組状況、横浜市（以下「市」という。）の関連施策等について委託者から情報提供を受け、問合せへの対応やヒアリング等の際に、適切に説明できるよう把握すること。

ウ 受託者は、事務局の責任者として、中小企業診断士又は弁理士の資格を有する者を配置すること。

(2) 申請企業の申込受付

ア 委託者は業務委託に際して、受託者及び評価員にkintoneのユーザーアカウントを付与する。

イ 受託者は、申請書類一式（認定申請書、事業計画書、決算報告書、残高試算表、直近1年分の市税納税証明書、役員等氏名一覧表、非課税確認同意書、理事長が必要と認める書類）の受付業務を行う。また受付状況を委託者が用意した、kintoneアプリ・一覧表内にまとめ、随時委託者に報告すること。

(3) 申請書類

- ア 受託者は、申請企業からの申請書類一式について内容を確認の上、不備等があった場合には申請企業へ連絡し修正を図ること。
- イ 申請締切後、認定にあたり委託者が公的機関に照会を行うものについては、所定の申請様式にまとめ、評価実施に先行して速やかに委託者に提出すること。
- ウ 申請書類一式は申請企業ごとにkintoneで管理すること。
- エ 上記「ウ」の他、申請書類に記載された申請企業のデータ（企業名、郵便番号、所在地、代表者、役員一覧、担当者、電話番号、メールアドレス等）を、kintoneで管理すること。

(4) 第1回評価者会議の開催（評価の進め方等の確認、年1回）

評価の進め方について確認するため、委託者、受託者（実際に評価にあたる予定の評価員を含む）同席のもと、第1回評価者会議を開催すること。なお、具体的な開催時期、場所等については委託者と相談の上決定すること。

(5) 評価員の選定及び研修の実施

- ア 受託者は、次の条件を全て満たす評価員を2名以上選任すること。また、評価員のうち1名以上は弁理士の資格を有すること。

なお、受託者は事業実施前に候補者名簿を委託者に提出し、了解を得ること。

(ア) 評価員は、弁理士、技術士、中小企業診断士、企業知的財産部門OBその他の中小企業支援専門家に該当する者。

(イ) 基本的な産業財産権制度の知識を有し、知的財産を活用した経営支援において十分な実務経験を有する者。

- イ 受託者は、評価員のスキル向上や評価基準の平準化を目的とした研修会を実施すること。

なお、研修会の講師は委託者が選任する講師とし、本制度の趣旨、評価基準、評価における留意点等の説明を受けること。委託者及び受託者は、研修の具体的な開催時期、場所、方法等については、相談の上決定すること。参加者から参加費は徴収しないものとする。

(6) 評価員のヒアリング調整

- ア 受託者は、申請企業の希望日程に応じて評価員を1名選定し、ヒアリング日時を確定すること。決定したヒアリング日時・評価員は必ず実施前に委託者に報告すること。

(ア) 申請書に基づいて、オンライン等による面談において、評価のためのヒアリングを1回実施すること。

(イ) ヒアリングには原則として委託者が同席するため、受託者は申請企業と調整の上、kintone・アプリを使用し、ヒアリング候補日程等を効率的な方法で委託者に連絡すること。

(ウ) 評価企業、評価実施方法、企業数等は次表によるものとする。

評価企業	評価実施方法	時間	企業数（※）
申請企業	訪問又はオンラインによる面談を行い、経営者や担当者等にヒアリングを行う	2	12

※表中の企業数は概算であり、増減することがある。

(7) 評価及び評価書の作成

受託者は、申請企業に対し、「横浜知財みらい企業評価ガイドライン」及び評価者研修の内容に基づき、「経営に貢献する知的財産活動の定着状況」を評価する。

なお、受託者は評価員が「横浜知財みらい企業評価ガイドライン」を遵守するように指示すること。

ア 評価及び評価書の作成

- (ア) 評価者は、申請書類、各種企業情報及びヒアリング等から得られた情報を分析し、当該事業実施要綱、「横浜知財みらい企業評価ガイドライン」及び評価者研修の内容に基づき、申請企業における「経営に貢献する知的財産活動の定着状況」を評価し、評価書原案を作成すること。
 - (イ) 評価書原案作成のために行う分析・評価は、事実及び最新の客観的データ等に基づいて行うよう留意し、申請企業のその後の知的財産活動の定着の推進にあたり参考となるよう、分かりやすい用語や表現、書式等を用いること。
 - (ウ) 評価書原案は、所定の様式を使用して作成すること。
 - (エ) 受託者は、評価者が作成した評価書原案の内容に不備やヒアリング内容と相違がないことを確認した後、委託者に提出すること。
 - (オ) 評点の一覧を、kintone・アプリ内にまとめること。
 - (カ) 評価書原案は、後述の「認定委員会」の結果を受け、受託者が必要に応じて内容や評点を修正した上で評価書の確定版とする。評価書確定版は、委託者が指定する日までに、kintone・アプリ内に提出すること。
- (8) 第2回評価者会議の開催（評価結果の妥当性の検証等、年1回）
全申請企業の評価ヒアリング、「認定委員会」開催前に、知的財産専門家及び委託者、受託者（実際に評価にあたった評価者を含む）同席のもと、評価者会議を実施すること。会議では事業計画書、評価書原案を基に、各企業の評価結果の妥当性を検証すること。なお具体的な開催時期、場所等については委託者と相談の上決定すること。
- (9) 認定委員会への出席、評価結果の説明
委託者が開催し、認定企業を決定する場である「認定委員会」において、受託者及び評価員は申請企業の評価結果及びその理由を簡潔かつ明確に説明すること。
- (10) 評価書に基づいたフォローアップの実施
ア 申請企業に対し、評価内容の説明及び今後の課題等についてフォローアップを実施すること。
イ 訪問予定日時及び結果については、kintone等で委託者に随時報告し、委託者が同行する場合は日時の連絡調整を行うこと。
- (11) 事業実施報告書の作成
受託者は、事業全体の実施内容・結果・実施状況を分析して指定された期日までに実施報告書を作成し提出すること。

6 実施期間

業務委託日から令和8年3月31日まで

7 実績評価

委託者は、受託者が業務委託日から令和8年2月までに遂行した業務内容について、業務実績評価を行うこととする。

8 契約延長等

業務実績報告書等による業務実績評価が良好であると委託者が判断した場合、本件業務に関する各年度の予算が委託者の理事会において可決することを条件に、期間1年の契約を最大2回まで（令和10年3月31日まで）行うことができる。その際は、委託者と受託者との間で都度契約を締結するものとする。

9 納入物

- (1) 認定企業評価書 各1部 kintone・アプリで提出
- (2) フォローアップ実施報告書 各1部 kintone・アプリで提出
- (3) 年度末事業実施報告書1部 <仕様> A4判カラー印刷、5ページ程度

10 委託料の支払い

委託料は、「実施結果報告書」を提出後、委託者が検査した後に支払うものとする。

なお、本件業務は概算契約であるため、6（ウ）の企業数に増減があった場合は、確定後の企業数に基づく額の支払いとする。

11 業務進行上の注意

- (1) 当該委託業務は、委託契約約款によるほか、本仕様書に基づき施行すること。
- (2) 契約後速やかに着手し、委託期間終了日までに完了させること。
- (3) 受託者は、常に委託者職員と密接な連携を図り、委託者の意図を十分に理解した上で作業に着手し、効率的な進行に努めなければならない。
- (4) この仕様の内容に疑義が生じた場合、また、業務遂行上特に重要な判断を行う場面では、着手前にあらかじめ委託者職員と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。
- (5) 評価の根拠となる数的データや調査データなどの資料は全て明確にし、委託者から要請があった場合は速やかに開示又は提出すること。
- (6) 本件業務において業務上知り得た情報は、他に漏らしてはならない。
- (7) 本業務の遂行に当たり収集した情報については、機密保持に努めるとともに、施錠の徹底や電子データのパスワード設定をするなど万全なセキュリティ対策を講じること。
- (8) 評価員にも機密保持を徹底させること。評価員でなくなった後も同様とする。

12 情報の取扱い

別添の個人情報取扱特記事項及び電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項を遵守すること。

個人情報取扱特記事項

制定 令和6年3月1日

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1条 公益財団法人横浜企業経営支援財団（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令、公益財団法人横浜企業経営支援財団個人情報の保護に関する規程等を遵守し、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、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損、改ざん等（以下「漏えい等」という。）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程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は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、本件事務の処理に従事している者が本件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、本件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個人情報を収集しなければならない。

（禁止事項）

第5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、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く。）
- (3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件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ない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあつては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件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記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の施行に当たり、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、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。

(研修実施報告書の提出)

第10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、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個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任に

つ

いての研修を実施し、研修実施報告書（第2号様式）を委託者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する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書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研修実施報告書を委託者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11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償

の請求をすることができる。

（1）本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由によ

る個人情報の漏えい等があったとき。

（2）前号のほか、この特記事項に違反し、本件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。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生したときであっても、当該受託者が負うものとする。

（読替適用）

第12条 工事請負契約にこの特記事項を適用する場合にあっては、この特記事項中「委託者」とあるのは「発注者」と、受託者とあるのは「請負人」と、「委託契約約款」とあるのは「工事請負契約約款」と、「再受託者」とあるのは「下請人」と、「委託」とあるのは「発注」と、「再委託」、「再々委託等」又は「再委託等」とあるのは「下請人への発注等」と読み替えるものとする。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

制定 令和6年2月27日

(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、電子計算機処理等の委託契約に関する公益財団法人横浜企業経営支援財団（以下「委託者」という。）が保有する情報の取扱いについて、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（以下「本件業務」という。）を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 公益財団法人横浜企業経営支援財団情報公開に関する規程第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不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をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損、改ざん等（以下「漏えい等」という。）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程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本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、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。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不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5条 受託者は、本件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情報

を収集しなければならない。

(禁止事項)

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、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件業務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く）
- (3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不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、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。）における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件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、作成した不開示資料等を業務の遂行上使用しないこととなった場合、又はこの契約が終了した場合若しくはこの契約を解除された場合は、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理（以下「返還等」という。）するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去その他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断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不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

（報告及び検査）

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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項の施行に当たり、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、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

（事故発生時等における報告）

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

（引渡し）

第11条 受託者は、約款第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、委託者の指定する場所に、納品書を添えて契約の履行の目的物を直ちに納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

（契約の解除及び損害の賠償）

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

（1） 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

（2） 前号のほか、特記事項に違反し、本件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 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生したときであっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

（著作権等の取扱い）

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

（1） 受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的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、任意の著作者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、この契約による全ての成果物が、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に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(読替適用)

第14条 工事請負契約に特記事項を適用する場合にあっては、特記事項中「委託者」とあるのは「発注者」と、受託者とあるのは「請負人」と、「委託契約約款」とあるのは「工事請負契約約款」と、「再受託者」とあるのは「下請人」と、「委託」とあるのは「発注」と、「再委託」、「再々委託等」又は「再委託等」とあるのは「下請人への発注等」と、「第28条第2項」とあるのは「第32条第2項」と読み替えるものとし、前条の規定は、これを適用しないものとする。