

提案書作成要領

1 件名

困難を抱える若者の就業定着支援事業委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

3 質問書（要領-1）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。

質問内容及び回答については、プロポーザル提出要請者全員に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 平成22年4月19日（月） 17時 00分まで（必着）

(2) 提出先 横浜市子ども青少年局青少年部青少年育成課担当 山口

〒231-0017 横浜市中区港町1丁目1番地

(3) 提出方法 持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール（ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）。

(4) 回答送付日 平成22年4月21日（水）

4 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（要綱様式5及び要領-2～8）に基づき作成するものとします。

(2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。

(3) 提案については、別添「業務の概要」を参考にして、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

ア 業務実施方針について（要領-2）

※本事業の対象者である若年無業者（いわゆるニート）やひきこもりなど困難を抱える若者を取り巻く社会情勢や彼らが抱える課題について明記してください。

※現在、横浜市青少年自立支援事業を前提として本事業の実施方針を提案してください。

横浜市青少年自立支援事業については、「よこはま若者サポートステーション」「よこはま型若者自立塾」「E-よこはま若者サポートステーション」「インターシッププログラム」とします。詳細については、以下のサイトを参考にしてください。

<http://www.city.yokohama.jp/me/kodomo/ikusei/>

<http://www.hamatorium.com/>（「E-よこはま若者サポートステーション」）

イ 業務実施内容について（要領-3）

ウ 業務の実施手法について（要領-4）

※事業の特性上、他事業者とのネットワークが不可欠である。その方策や手段など

にも留意して記入ください。

エ 業務実施体制について（要領-5）

※ 「業務説明資料5実務内容(1)人員について」を参考にして提案してください。

※ 記載例を参考に上段には、本事業に従事する貴団体の予定担当者、下段には、新規に雇用する失業者の方が担当する分担業務について記載ください。

オ 本事業に従事する貴団体の予定担当者の経歴等について（要領-6）

カ 貴団体の同種・類似業務実績について（要領-7）

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能です。

ウ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

エ 提案書はモノクロとします。見易さに配慮をお願いします。

5 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数 2部（正1部、複写用1部）

イ 提出先 3(2)と同じ

ウ 提出期限平成22年5月6日（木） 17時 00分まで

エ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）

(2) その他

所定の様式以外の書類については受理しません。

6 提案書に基づくヒアリングの実施

実施日平成22年5月10日（月）10時から17時までの一時間（指定時間については、別途通知します。公募参加者の出席が必要です。ご注意ください。）

7 審査委員会

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	こども青少年局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	困難を抱える若者の就業定着支援事業委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関する事	プロポーザルの評価・特定に関する事
委員	こども青少年局副局長（議決権なし） こども青少年局総務部総務課長 こども青少年局総務部企画調整課長 こども青少年局青少年部青少年育成課	こども青少年局総務部総務課長 こども青少年局総務部企画調整課長 こども青少年局青少年部青少年相談センター所長

	長（議決権なし） こども青少年局子育て支援部子育て支援課長 こども青少年局こども福祉保健部こども家庭課長 こども青少年局総務部総務課経理係長	こども青少年局青少年部放課後児童育成課長 経済観光局市民経済労働部雇用労働課長
--	---	--

8 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。

(2) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 提案書作成要領に指定する技術提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

ウ 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

エ 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

カ 虚偽の内容が記載されているもの

キ 本プロポーザルの内容に関して委員会委員との接触があった者

(3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

(4) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(5) 契約書作成の要否

要する。

(6) プロポーザルの取扱い

ア 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

イ 提出されたプロポーザルは、公正性、透明性を期すために、「横浜市個人情報の保護に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

ウ 提出されたプロポーザルについては、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するため、プロポーザル提出者のうち希望者に対し、所定の期間、提出された全プロポーザルについて閲覧に供します。

エ 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。

オ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

カ プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において選定を見合わせるこ

とがあります。

キ 提出された書類は、返却しません。

(7) その他

ア プロポーザルに記載した配置予定の貴団体の予定担当者（要領-6に記載した者）は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

イ プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

ウ プロポーザルは、受託候補者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

エ プロポーザルの提出は、1団体につき1案のみとします。

オ 選定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

カ 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

キ 概算業務価格（上限）は約9,000千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

9 評価ポイントは、次のとおりです。

- (1) 困難を抱える若者の現状と本市の若者自立支援策についての理解度
- (2) 企画内容の独自性や妥当性
- (3) 実施体制の充実度や妥当性
- (4) 類似業務の実績
- (5) 個人情報の取扱について

1 0 参加資格確認結果通知及び提案書の要請

平成22年4月21日（水）

1 1 評価結果の通知

平成22年5月中旬頃

(要領-1)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

質 問 書

業務名：

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署
担当者名
電話番号
ファクシミリ番号

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(様式5)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

印

提 案 書

次の件について、技術提案書を提出します。

件名：平成22年度 困難を抱える若者の就業定着支援事業

連絡担当者
所属
氏名
電話
FAX
E-mail

(要領・2)

業務実施方針

(要領-3)

業務実施内容

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the header. It is intended for the user to input the business implementation content.

(要領-4)

業務の実施手法

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the user to describe the business implementation methods.

(要領-5)

業務実施体制

	予定担当者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
主任			
副主任			
スタッフ	1)		
	2) 新規に雇用する失業者		
	3) 新規に雇用する失業者		

これは、記載例です。
この欄に、本事業に従事する貴団体の予定担当者について記載してください。
人数についても例示ですので、提案内容に併せ枠を増減してください。

新規に雇用する失業者については、この欄のみ（担当する分担業務の内容）を記載ください。
人数についても例示ですので、提案内容に併せ枠を増減してください。

注： 所属・役職については、技術提案書の提出者以外の団体等に所属する場合は、団体名等についても記載すること。

(要領-6)

予定スタッフの経歴等

役割	氏名	生年月日
担当する分担業務の内容		
所属・役職		
所有技術者資格（資格の種類、部門、取得年月日）		
業務経歴等		
その他（発表論文・表彰・取得特許等）		
手持ち業務の状況（平成 年 月 日現在）		
業務名称	発注機関名称	履行期限
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

注1：役割欄は、管理・照査・担当技術者の別を記入する。

注2：業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入する。

(要領-7)

予定スタッフ（資格者等）の同種・類似業務実績

役 割		氏 名	
業務名称			
発注機関名 住 所 電 話 担当者名			
実施時期			
業務概要			
業務特徴			

注1：役割欄は、管理・照査・担当技術者の別を記入する。

業 務 説 明 資 料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

- 1 件 名 困難を抱える若者の就業定着支援事業委託
- 2 履行期限 契約の日から23年3月31日まで
- 3 履行場所 横浜市内など「困難を抱える若者の就業定着支援事業」の実施場所
- 4 概 要 地域求職者や失業者等の雇入れ支援を目的に行われる「神奈川県ふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業」を活用し、本市において実施する「若者雇用促進事業-よこはまユース・ニューディール」の一環として実施する。
困難を抱える若者の持続的な就労を支援するため、失業中の就労支援経験者等を雇用し、若者の受け入れに積極的な事業者の開拓や、持続的就労に向けた職業訓練、就労後の定着支援を実施する。

5 業務内容

(1) 人員について

ア. 人員体制

「神奈川県ふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業」の主旨を十分理解し人員体制を整えること。なお、事業責任者を必ずおき、横浜市及び関連団体との連絡調整を行うなど事業の総括をさせること。

イ. 職員の雇用について

新規に雇用する場合の職員の確保にあたっては、「神奈川県ふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業」に関する各種規定に基づき、新規雇用の失業者を募集するものとする。

「神奈川県ふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業」については、添付の特約約款を参照すること。

ウ. 雇用する人材について

就労支援経験者等の人員を雇用することとする。

(2) 事業の実施日、実施時間、休業日

実施日・実施時間 月曜～金曜 9：00～17：00

休業日 第3月曜日、土・日曜日、祝日、年末年始

※ 原則として以上の通り定めるが「困難を抱える若者の就業定着支援事業」のプ

プログラムの展開に準じて、柔軟に運用することとする。

(3) 事業内容

ア. 対象者

横浜市内の青少年自立支援を行う公的機関及びNPOなど支援団体からの紹介、または実施事業者の募集による、15歳から34歳までの若年無業者（いわゆるニート）やひきこもりなど困難を抱える若者。

対象者の選定については、本市と協議すること。

イ. 内容

- (ア) 対象者の受け入れに積極的な事業者の開拓を行うこと。
- (イ) 対象者の持続的就労に向けた職業訓練として、ジョブトレーニングなどの就業訓練※1から「中間的就労」※2を企画・実施すること。
- (ウ) 「中間的就労」の普遍的な働き方としてのモデル検討を実施すること。
- (エ) 一般就労※への移行支援を行うこと。その際、対象者及び就労受入事業者との調整を行うこと。
- (オ) 本事業の実施にあたっては、「よこはま若者サポートステーション」「よこはま型若者自立塾」「E-若者サポートステーション」などの青少年自立支援事業を実施する他の機関と連携して対象者の就労後の定着支援を行うこと。
また、就労訓練及び就労受入事業者に対してのフォロー、助言、相談対応などを定期的実施すること。
- (カ) 事業の広報・周知
関係機関に対して本事業を広く周知するため、チラシ等の印刷物作成・配布や、出張セミナーなどの開催、また、本市委託事業「E-若者サポートステーション」と連携したWEBによる事業周知を行い、参加者の拡充をはかること。
- (キ) その他
関係機関との調整や利用者の申込受付等、事業実施にあたって必要な事務を事業実施主体である受託法人事務所において行うこととする。

※1 無償就業訓練

※2 次のステップにつながる就業のこと。賃金としての位置づけとはならない金銭的対価を含む労働とする。有償就業訓練など。

※3 正規、非正規を問わないが、賃金を得て就労すること。

6 事業実施にあたっての情報の取扱について

(1) 個人情報保護の措置

受託者は、別添の「個人情報取扱特記事項」に基づき、事業実施にあたり個人情報の保護に努めなければならない。

ふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業に係る契約に関する特約約款

第1条 この特約約款（以下「特約約款」という。）は、国のふるさと雇用再生特別交付金を活用した「神奈川県ふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業」に係る契約に関し、委託契約約款（以下「約款」という。）の特約を定めるものである。

2 甲及び乙は、約款及び特約約款に基づき、設計図書に従い、この契約を履行しなければならない。

第2条 乙は、契約を履行するための従事者に、乙が失業状態から新たに雇用する者（以下「新規雇用の失業者」という。）を含めなければならない。

2 新規雇用の失業者の募集にあたっては、公共職業安定所への求人申込みのほか、失業者が容易に知り得るよう公開の方法によること。

3 新規雇用の失業者は、「神奈川県ふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業実施要領」の定めにより甲があらかじめ認めた場合を除き、原則として1年以上の雇用期間とすること。

4 新規採用する際には、新規雇用者確認票【様式2】（以下「確認票」という。）に確認方法等を記載して、本人が失業者であることを確認すること。

なお、確認票は、確認のために用いた書類の写しを添付して、業務終了後5年間保存すること。

5 契約代金額（消費税抜き）に占める新規雇用失業者に係る人件費の割合を、5割以上とすること。

なお、人件費は、当該委託事業に従事する総労働者の人件費で、当該労働者に支払われる給与、通勤手当等の諸手当、社会保険料の事業主分等、賞与等の臨時的な支払いを含み、人件費に係る消費税については、人件費として取り扱って差し支えないものとする。

6 乙が、前5項の規定に違反した場合には、甲は、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、甲は、乙に対して、契約代金を支払わないことができ、また、すでに支払った契約代金がある場合は、この契約代金の返還を求めることができる。

7 前項の規定により甲がこの契約を解除したことによって乙に損害が生じたときは、その損害は乙の負担とする。

第3条 乙が、この契約の履行に従事させる者の予定人数、新規雇用の失業者の予定数、予定雇用期間及び予定人件費は、別紙の新規雇用等計画書【様式1】のとおりとする。

2 乙は、契約の履行の全部が完了したときは、約款第27条第1項に規定する通知とともに、精算額、人件費、この契約の履行に従事した者の総数、新たに雇用した者の数等を、新規雇用等実績報告書【様式3】（以下「報告書」という。）と、これに添付する新規雇用者リスト【様式4】により、甲に報告しなければならない。

3 乙は、第2項に規定する報告を行うに当たっては、報告書の内容を証するために、次の書面のうちのいずれかを、確認票に添付のうえ、契約の完了した日が属する横浜市の会計年度の終了後5年間保存しなくてはならない。

なお、いずれかひとつの書面で報告書の内容を証することができない場合には、複数の書面により報告書の内容を証しなくてはならない。

- (1) 雇用保険受給資格者証の写し
- (2) 離職票の写し
- (3) 公共職業安定所へ求職申し込みを行った際の求職受付票の写し
- (4) 廃業届（元自営業者の場合）の写し
- (5) その他、失業状態であることを証明する書類の写し

第4条 乙は、本契約に係る、総勘定元帳、現金出納簿、領収書つづり等の会計関係帳簿及び労働者名簿、出勤簿、勤務日報及び賃金台帳等の労働関係帳簿類を整備しなければならない。なお、当該契約終了後においても、契約の完了した日が属する横浜市の会計年度の終了後5年間当該帳簿類を適切に保存し、甲の求めに応じて閲覧に供しなければならない。

新規雇用等計画書

(枚中 枚目)

どちらかに○を付けてください。

件名	1. ふるさと 2. 緊急雇用			契約金額 (税込み)	円	
契約の履行に伴う 従事者の予定人数		合計 _____人 (延人数 _____人日) 人件費合計 _____円				
契約の履行の従事者 のうち新規雇用の失業者の予定人数 (内数)		合計 _____人 (延人数 _____人日) 人件費合計 _____円				
従事者及び新規雇用の失業者の内訳 (予定)						
職種		人数 (人)	雇用期間	日数 (日)	延人数 (人日)	人件費 (円)
	従事者					
	新規雇用の 失業者 (内数)		平成 年 月 日 ～平成 年 月 日			
	従事者					
	新規雇用の 失業者 (内数)		平成 年 月 日 ～平成 年 月 日			
	従事者					
	新規雇用の 失業者 (内数)		平成 年 月 日 ～平成 年 月 日			
求人予定公共職業安定所						
予定している募集方法						

新規雇用者確認票

受託事業名

発注者名(県、市町村担当課名)

NO	応募者氏名	事業者名	確認者名	確認日	年 月 日
失業状態の確認方法 (複数可)		履歴書及び口頭確認 ① 雇用保険受給資格者証 ② 離職票 ③ 求職受付票の写し ④ 廃業届 ⑤ その他 ()			
確認内容		<ul style="list-style-type: none"> ・直近(6か月前迄)の状況 ①正規雇用 ②派遣社員 ③契約社員 ④パート・アルバイト ⑤嘱託 ⑥自営業 ⑦無職 ⑧その他 () ・失業期間 年 月 ・現在の求職状況 ①公共職業安定所に登録 ②有料職業紹介所に登録 ③新聞広告に応募 ④その他 () ・雇用保険の受給 ①受給中 ②受給終了 ③もともと受給資格がない ・他の基金事業への従事状況 ①従事あり ②従事なし(重複不可について説明すること) ・その他 			
確認結果		①失業状態 ②失業状態でない			

※該当に○を付けてください。

※この事業で「失業状態」とは、次のいずれかの状態を言います。

①公共職業安定所に求職申込を行っており、紹介されればすぐに就職できる状態

②その他の方法(民間紹介機関、求人情報誌の活用等)で求職活動を行っており、紹介されればすぐに就職できる状態

このため、学生(夜間部の学生を除く)や、求職活動をしていない主婦は「失業状態」に該当しません。

新規雇用等実績報告書

どちらかに○を付けてください。

(枚中 枚目)

件名	1. ふるさと 2. 緊急雇用	(履行期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日)			契約金額 (※ 精算額)	円
契約の履行に伴う 従事者の実績		合計 _____人 (延人数 _____人日)			人件費合計 _____円	
契約の履行の従事者 のうち新規雇用の失業者の実績 (内数)		合計 _____人 (延人数 _____人日)			人件費合計 _____円	
従事者及び新規雇用の失業者の内訳 (実績)						
職種		人数 (人)	雇用期間	日数	延人数 (人日)	人件費 (円)
	従事者					
	新規雇用者 (内数)					
	新規雇用の失業者 (内数)		平成 年 月 日 ～平成 年 月 日			
	従事者					
	新規雇用者 (内数)					
	新規雇用の失業者 (内数)		平成 年 月 日 ～平成 年 月 日			
	従事者					
	新規雇用者 (内数)					
	新規雇用の失業者 (内数)		平成 年 月 日 ～平成 年 月 日			
求人公共職業安定所						

(※)概算数量契約の場合は、当初主標金額と最終確定(精算)金額とを、それぞれ明記してください。

新規雇用失業者リスト

【様式4】

NO	年齢 才	性別	職 種	雇用期間実績		勤務日数 日	勤務時間 ※2 時間	人件費 ※3 円	確認方法 ※4	職安利用 ※5	直近（6ヶ月前迄） の状況 ※6	障 害 者 ※7	正式雇用 ※8
				更新後の雇用期間 ※1									
1				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
2				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
3				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
4				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
5				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
6				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
7				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
8				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
9				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
10				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
11				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
12				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
13				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
14				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
15				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
16				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
17				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
18				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
19				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
20				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
合 計													

※1 「更新後の雇用期間」欄は、本事業の新規雇用者として雇用期間の更新が認められた方についてのみ記入してください。
 なお、更新が認められるのは児童・生徒に継続的にサービスを提供する業務を受け持つ方等、特定の場合に限られますのでご注意ください。

※2 「勤務時間」欄には、雇用契約上の1日あたりの勤務時間を記入してください。

※3 「人件費」欄には、賃金、法定福利費（事業主負担分含む）、通勤手当等の合計額を記載してください。

※4 「確認方法」欄は、失業状態の確認のため用いた方法・書類を、「雇用保険受給資格者証」「離職票」「求職票の写し」「廃業届」「口頭での確認」等、具体的に記載してください。

※5 「職安利用」欄は、新規雇用者を公共職業安定所を通じて雇用した場合に○を付けてください。

※6 「直近（6ヶ月前迄）の状況」欄は、新規雇用失業者が採用直前（6ヶ月前迄）にどのような失業状態にあったか、「正規雇用」「派遣社員」「契約社員」「パート・アルバイト」「嘱託」「自営業」「無職」「その他」の中から選んで記入してください。

※7 「障害者」欄は、新規雇用者が障害者である場合に○を付けてください。

※8 「正式雇用」欄は、新規雇用者のうち、本事業の雇用期間が終了した後、期間の定めのない雇用契約が結ばれた場合に○を付けてください。

個人情報取扱特記事項

(平成18年3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「甲」という。)がこの契約において個人情報を取り扱わせる者(以下「乙」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 乙は、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 乙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、甲に通知しなければならない。

(従事者の監督)

第3条 乙は、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 乙は、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 乙は、甲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 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、乙の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(再委託の禁止等)

第7条 乙は、この契約による事務を処理するための個人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、甲の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 乙は、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、甲に対しすべての責任を負うものとする。

3 乙は、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、乙

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甲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 乙は、前項の約定において、甲の提供した個人情報並びに乙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8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、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甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告、資料の提出等)

第9条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時等における報告)

第10条 乙は、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、速やかに甲に報告し、甲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11条 乙は、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 乙は、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)を乙に提出させなければならない。

3 前項の場合において、乙は、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12条 甲は、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乙又は再受託者が取り扱う個人情報について、乙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。

平成 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、個人情報の適正な取扱い並びに条例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（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。