

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 病院経営課 井手 電 話 671-4824
----------	---------	-----	--------------------------------------

設 計 書

1 委 託 名 横浜市医療局病院経営本部病院経営課の業務に係る労働者派遣

2 履 行 場 所 横浜市医療局病院経営本部病院経営課ほか

3 履行期間 期間 令和元年7月1日 から 令和2年3月31日 まで
 又は期限 期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
横浜市医療局病院経営本部病院経営課における経理業務等に係る労働者派遣を依頼するもの

8 部 分 払

■ す る (9 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	時給単価	金 額
派遣労働者 (病院経営課等 勤務)	毎月	(181) (1,402.75)	日 時間		

※単価及び金額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。

委 託 代 金 額		¥ _____
内 訳	業 務 価 格	¥ _____
	消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

内 訳 書

名 称	形状 寸法等	数 量	単 位	時給単価 (円)	金 額 (円)	摘 要
派遣労働者 (病院経営課等 勤務)		(181) (1,402.75)	日 時間			
合計						
消費税及び地方 消費税相当額	8%	(181) (1,402.75)	日 時間			
派遣代金						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

横浜市医療局病院経営本部病院経営課の業務に係る労働者派遣 仕様書

1 目的

本業務は、派遣先事業主（横浜市医療局病院経営本部（以下「甲」という。））が派遣元事業主（以下「乙」という。）に医療局病院経営本部病院経営課の業務について労働者派遣を依頼するものである。

2 法の遵守

甲及び乙は派遣契約に基づく派遣就業に関し、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）（以下「労働者派遣法」という。）及び労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他関係法令の規定を遵守するものとする。

3 派遣業務概要

医療局病院経営本部病院経営課における業務の補助等（別紙 1 のとおり）

4 派遣期間

令和元年 7 月 1 日から令和 2 年 3 月 31 日まで

5 派遣就業場所

横浜市医療局病院経営本部病院経営課（関内新井ビル 4 階：中区尾上町 1-8）

6 派遣人員、就業日及び就業時間

派遣人員 1 名

就業日 週 5 日（月曜日から金曜日）※土曜日、祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日除く

就業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（休憩時間 正午から午後 1 時まで）

7 時間外労働（超過勤務）

原則として上記就業時間以外の勤務は行わない。ただし、甲の指示に基づき就業時間以外の勤務を行った場合、月ごとに集計し、その結果、労働基準法に定める法定労働時間（一日 8 時間または 1 週 40 時間）を超える部分について、1 時間あたり 25% 割増した金額を支払うこととする。ただし、集計した結果、端数を生じた場合は、30 分以上は切り上げて 1 時間とし、30 分未満は切り捨てることとする。

8 交通費

派遣労働者が派遣就業場所への通勤に要する交通費はすべて乙の負担とする。

ただし、甲の指示に基づき、派遣業務を実施するため交通費を要した場合は、実費相当額について甲の負担とする。

9 派遣労働者の要件

派遣労働者は次の要件すべてを満たすものであること。

- (1) 基本的な IT スキルがあること（マイクロソフト Word、Excel、Outlook による、文書作成、データ入力・集計・グラフ作成、Web による情報収集、電子メールの利用等）
- (2) 文書または口頭による指示に従い、正確に処理できること
- (3) それぞれの作業内容・時間を踏まえた計画的な作業管理ができること

- (4) ビジスマナーに配慮した電話・窓口対応等が可能であること
- (5) 職員と良好なコミュニケーションがとれること
- (6) 経理業務や病院の経営分析業務の補助が主な内容なため、これらに関する資格や業務経験があることが望ましい
- (7) 業務に対し、職員とコミュニケーションや確認をとりながら意欲的に取り組めること

10 休暇

派遣労働者が休暇を取得する場合、病院経営課担当者への事前の通知を要する。

11 派遣労働者名簿の提出

労働者の派遣にあたって、乙は就業開始日 7 日前までに派遣労働者を決定し、派遣労働者の名簿を甲に提出しなければならない。

12 個人情報の保護

乙は、派遣労働者が業務を履行するうえで取り扱う個人情報の保護について、個人情報を適正に取り扱うよう指導監督するとともに、横浜市個人情報の保護に関する条例、個人情報取扱特記事項を遵守し、必要な措置をおこなうこと。

なお、派遣労働者が上記条例等に違反することにより甲が損害を受けた場合、乙はその損害を補てんしなければならない。

13 社会保険等への適切な加入

乙は、労働・社会保険に加入する必要がある派遣労働者について、加入手続きを適切に行い、被保険者となったことの確認に関する事項等を甲に通知すること。

14 指揮命令者

(1) 甲は、派遣労働者を直接指揮命令して自己の業務のために使用し、本仕様書に定める就業条件を守って対象業務に従事させるものとする。

(2) 甲における指揮命令者は、医療局病院経営本部病院経営課長が定めるものとする。

(3) 指揮命令者は、対象業務の処理について派遣労働者を指揮命令し、対象外の業務に従事せしめないよう留意するとともに、派遣労働者が安全、正確かつ適切に対象業務を処理できるよう、対象業務の方法その他必要な事項を派遣労働者に周知・指導する。

(4) 甲は、指揮命令者が派遣労働者に対して行う指揮命令等により生じた事項について責任を負う。

15 派遣先責任者・派遣元責任者

(1) 甲は、医療局病院経営本部病院経営課長を派遣先責任者とし、指揮命令者に本仕様書に定める事項を厳守させる等、適正な派遣就業の確保を図ることとする。乙は、派遣先責任者の所属部署・役職・氏名等を派遣労働者に通知する。

(2) 乙は、その雇用する労働者（派遣事業者が法人の場合は役員を含む。）の中から、派遣元責任者を選任し、適正な派遣就業のため必要な措置を行うとともに、その所属部署・役職・氏名等を派遣労働者に通知する。

(3) 甲及び乙は、それぞれ派遣先責任者及び派遣元責任者に、派遣労働者から申し出を受けた苦情処理、甲乙間の連絡調整その他労働者派遣法第 36 条及び第 41 条の規定する事項を行わせる。

16 適切な就業の確保

- (1) 乙は、派遣労働者に対し、指揮命令等に従って職場秩序・規律を守り、適正に対象業務に従事する様派遣労働者との雇用契約で明示するとともに、指導教育する。
- (2) 乙は、派遣労働者が基本的人権について、正しい認識を持って業務を遂行できるよう人権啓発に係る研修を行うものとする。
- (3) 甲は、ハラスメントの防止等、適切な就業環境の維持に努めなければならない。

17 安全及び衛生に関する事項

- (1) 甲は、労働安全衛生法の趣旨に沿って快適な作業環境の保持に努めるものとする。
- (2) 乙は、派遣労働者に対し労働安全衛生法に基づく健康診断（採用時及び年1回）を実施するなど健康管理のため必要な措置を行う。また、派遣労働者が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)第6条に規定する一類感染症、二類感染症、三類感染症、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症若しくは新感染症又は感染の危険が著しいと認められる疾病に罹患（り患した可能性がある場合を含む。）したときは、直ちに甲へ報告するものとする。

18 苦情処理等

- (1) 甲が派遣労働者から派遣就業に関して苦情の申し出を受けた場合、派遣先責任者は当該苦情を適切かつ迅速に処理するものとし、乙及び派遣元責任者はこれに協力する。
- (2) 乙が派遣労働者から派遣就業に関して苦情の申し出を受けた場合には、(1)の規定を準用する。
- (3) 甲及び乙は、苦情を申し出たことを理由として、当該派遣労働者に不利益な取扱いをしてはならない。

19 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

- (1) 甲は、専ら甲に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、あらかじめ相当の猶予期間をもって乙に解除の申し入れを行い、その合意を得ることとする。
- (2) 乙及び甲は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。
- (3) 甲は、甲の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い乙が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、乙が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、乙がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、甲による解除の申し入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより乙が解雇の予告をしないときは30日分以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他甲は乙と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、乙及び甲の双方の責に帰すべき事由がある場合には、乙及び甲のそれぞれの責に帰すべき部分の割合につ

いても十分に考慮することとする。

- (4) 甲は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、乙から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を乙に対し明らかにすることとする。

20 派遣労働者の変更等

- (1) 甲は、以下のいずれかの事情が発生した場合は、その理由を示して、派遣労働者の変更を求めることができるものとする。
- ア 業務処理に必要な要件を著しく欠いているとき。
 - イ 指揮命令に従わないとき。
 - ウ 正当な理由なく作業を著しく遅延し、または作業に着手しないとき。
 - エ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められるとき。
- (2) 乙は、(1)の求めがあったときは、速やかに当該派遣労働者を変更しなければならない。
- (3) 乙及び派遣労働者の都合により派遣労働者を変更する場合には、乙は原則 30 日前までに甲に通知するとともに、確実な事務引継を行い、以降の業務に支障が生じないよう措置を講じること。なお、この場合の経費負担は、乙が負うものとする。
- (4) 乙は、派遣期間内において派遣労働者の変更が発生した場合、速やかにその変更理由を文書にて甲に提出・報告すること。なお、その事由が乙の責による場合は、その原因究明に努め、再発防止対策を図るものとする。
- (5) 甲は、(4)による文書の内容について精査し、本仕様書に記載された業務を乙が円滑に遂行できないと判断した場合、契約の全部又は一部を解除することができる。

21 代替派遣労働者の派遣

派遣労働者が、欠勤、年次有給休暇、遅刻、早退により、本仕様書で定める当該派遣労働者の就業日又は就業時間に就業しない場合、乙は原則として業務の運営上必要な代替労働者を派遣するものとする。

22 勤務管理

派遣先責任者は、派遣労働者の出勤簿等を備え付け、就業日ごとに始業及び終業時刻並びに休憩時間等の就業状況を把握しなければならない。

23 管理台帳の作成

- (1) 甲は、労働者派遣法第 42 条に規定する派遣先管理台帳を作成しなければならない。
- (2) 乙は、労働者派遣法第 37 条に規定する派遣元管理台帳を作成しなければならない。

24 損害賠償

- (1) 乙は、対象業務の実施に関し、自己又は派遣労働者の故意又は過失により、甲又は第三者に対して損害を与えた場合は、ただちに甲に報告するとともに、甲又は第三者に対し、その損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他自己の責めに帰することのできない事由により生じた損害についてはこの限りではない。
- (2) (1)に規定する損害のうち、第三者に対する損害の発生に際し、甲にも過失が認められる場合においては、甲乙共同してその損害を賠償するものとし、その賠償に要する経費負担は、甲乙協議してこれを定めるものとする。

25 業務上災害等

- (1) 乙は、派遣就業に伴う派遣労働者の業務上災害及び通勤災害については、労働基準法第8章で定める使用者の責任並びに労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）で定める事業主の責任を負う。
- (2) 甲は、乙の行う(1)の手続きについて、必要な協力をしなければならない。
- (3) (1)及び(2)に定める他、法令に特段の定めがある場合には、これに従うものとする。

26 派遣労働者の個人情報及び個人の秘密の保護

- (1) 乙が、甲に提供できる派遣労働者の個人情報は、当該派遣労働者の氏名、その他労働者派遣法第35条に規定する事項及び業務遂行能力に関する情報に限るものとする。
- (2) 甲及び乙は、正当な事由なく、業務上知り得た派遣労働者の個人情報及び個人の秘密を他人に漏らしてはならない。

27 機密保持

- (1) 乙は、派遣労働者を通じて知り得た甲の機密事項を、派遣期間中はもちろんのこと派遣終了後においても他人に漏らし又は他の目的に利用してはならない（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順守）。
- (2) 乙は、派遣労働者に対し、業務の遂行上知り得た甲に関する機密事項を、派遣期間中はもちろんのこと派遣終了後においても、他人に漏らさないように指導・教育を徹底しなければならない。

28 権利義務の譲渡

乙は、契約によって生じ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。

29 善管注意義務

乙は、本契約の履行にあたっては、常に善良なる管理者の注意をもってこれをなすべき責めを負う。

30 雇用の禁止等

- (1) 甲は、派遣期間中に乙の派遣労働者を雇用してはならない。
- (2) 乙は、他の労働者派遣業者から派遣を受けた派遣労働者を甲に再派遣してはならない。
- (3) 乙は、就業期間中の派遣労働者を他の派遣先へ派遣してはならない。又就業期間中の派遣労働者が他の労働を行っている事実を知ったときは、速やかに甲に報告しなければならない。

31 勤務状況報告

甲は、各月の末日を締め日として、集計した派遣労働者の当月の勤務状況を、15日以内に乙に報告しなければならない。

32 派遣代金の支払

- (1) 乙は、本仕様書31に規定する報告書に基づき、速やかに適法な請求書を作成し、甲に提出しなければならない。
- (2) 甲は、(1)の請求書を受理した日から起算して30日以内に、乙の指定する口座に振り込みにより支払うものとする。
- (3) 派遣代金は、派遣労働者1名につき、就業時間数及び超過勤務時間数から算出する（時給単

価については、別紙設計図書のとおり)。なお、本仕様書8に基づき、交通費を要する派遣業務を行った月については、実費相当額を派遣代金に加えるものとする。

- (4) 派遣労働者が、欠勤、年次有給休暇、遅刻、早退により、本仕様書で定める当該派遣労働者の就業日又は就業時間に就業しなかった場合、甲は、当該就業しなかった日又は時間に相当する派遣代金を支払うことを要しないものとする。ただし、乙が代替労働者を派遣した場合はこの限りではない。
- (5) 実労働時間については、15分単位で積算することとし、15分未満の端数は切り捨てるものとする。

33 甲の契約解除権

乙が、次の各号に該当することとなった場合には、甲は乙に対し、書面をもって通知することにより、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1)-1 本仕様書20及び21の規定にも関わらず、乙の措置がなされなかったとき
- (1)-2 労働者派遣法第14条第1項の規定により一般労働者派遣事業の許可が取り消されたとき、又は同条第2項の規定により、一般労働者派遣事業の全部又は一部の停止が命ぜられたとき
- (1)-3 (1)-1,2に掲げるものの他、労働者派遣法その他関係諸法令又は本契約に違反したとき
- (2) (1)の規定により契約を解除したときは、甲は、速やかにこの旨を通知しなければならない。
- (3) (2)に基づき乙が、甲に請求する精算代金の支払いについては、本仕様書32の規定を準用する。

34 乙の契約解除権

- (1) 甲が、本契約に定める条項に違反したとき、又は労働者派遣法その他関係諸法令に違反したとき、乙は、契約の全部又は一部を解除することができる。
- (2) (1)の規定により乙が、契約を解除しようとするときは、甲に対して解除予定日の30日前までに通知し、甲は、速やかに派遣を受けなくなる派遣労働者に対して、契約を解除する旨の予告を行わなければならない。

35 契約内容の変更

甲が正当な理由を持って契約期間等を変更する場合は、文書で乙に通知し、協議するものとする。

36 疑義等の決定

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に関して疑義が生じたときは、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

37 その他

- (1) 派遣労働者の衣服については自前とするが、来客者等の対応も行うことから社会人らしい見だしなみで業務に従事すること。
- (2) 派遣業務の遂行に必要な機械器具は、甲が必要に応じて、随時貸与する。
- (2) 派遣労働者は、災害防止等のため特に必要と認められるときは、臨時的措置をとることとし、その措置模様をできるだけ速やかに甲に報告すること。

派遣業務概要

1 就業場所の概要	横浜市医療局病院経営本部病院経営課 等
2 業務内容	<p>(1) 予算執行管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ○支払伝票・照査票・発注伺（物品調達票）の入力・印刷 ○支払関係書類（見積書、請書、請求書等）の記載内容確認 ○指定金融機関との連絡調整 ○支払関係書類の整理・ファイリング等 ○会計システム職員 ID 交付・管理 <p>(2) 収入関係業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ○振替伝票の入力・印刷 ○納付書・納入通知書の作成・発行・送付 ○現金出納検査書類の作成 ○銀行パンチ入力票と納入済通知書の突合・整理 ○納入済通知書の収納入力・整理 ○収納関係書類ファイリング等 <p>(3) 会議・統計資料作成補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ○会議で使用する週報等（患者数、稼働率、手術件数等）の作成 ○各種会議に関する資料作成・会場設営補助 <p>(4) データ入力補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ○経営分析や経理関係業務のデータの入力作業 <p>(5) 病院経営課の庶務・労務</p> <ul style="list-style-type: none"> ○職員の勤務実績（超過勤務、休暇等）の集計 ○職員の出張旅費請求書作成・確認 ○研修参加者のとりまとめ ○紙文書の回覧及び整理 ○その他雑務
3 注意義務 遵守事項	<p>(1) 仕様書その他、関係法令、通知等を遵守すること</p> <p>(2) 業務上知りえた秘密は漏らしてはならないこと。契約終了後も同様とする。</p> <p>(3) 契約期間中、受託職員の継続した勤務が行われること。</p> <p>(4) 受託業務終了の際、委託者の指示に基づき、円滑に業務の引継ぎを行うこと</p>
4 その他	その他、本業務の実施に必要な事項については、委託者と受託者で協議する。

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。