

受付 番号	種 目 番 号 601	連絡先	担当 福祉保健課 運営企画係 小川 電 話 866-8426
----------	----------------	-----	--------------------------------------

設 計 書

1 派 遣 名 令和4年度戸塚区福祉保健課新型コロナウイルス感染症
等対策支援業務人材派遣(看護職上半期)

2 履 行 場 所 戸塚区福祉保健課

3 履行期間 期間 令和4年4月1日 から 令和4年9月30日 まで
又は期限 期限 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 なし

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 派 遣 概 要
戸塚区福祉保健課において、新型コロナウイルス感染症等対策に
係る支援業務を行う。

8 部 分 払

する (6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	単 価	金 額	備 考
感染症等対策支援業務 (平日) 20日・1人	4月	(150.0)	時間		()	別紙「就業日一覧」 参照
感染症等対策支援業務 (休日) 10日・2人	4月	(150.0)	時間		()	別紙「就業日一覧」 参照
感染症等対策支援業務 (平日) 19日・1人	5月	(142.5)	時間		()	別紙「就業日一覧」 参照
感染症等対策支援業務 (休日) 12日・2人	5月	(180.0)	時間		()	別紙「就業日一覧」 参照
感染症等対策支援業務 (平日) 22日・1人	6月	(165.0)	時間		()	別紙「就業日一覧」 参照
感染症等対策支援業務 (休日) 8日・2人	6月	(120.0)	時間		()	別紙「就業日一覧」 参照
感染症等対策支援業務 (平日) 20日・1人	7月	(150.0)	時間		()	別紙「就業日一覧」 参照
感染症等対策支援業務 (休日) 11日・2人	7月	(165.0)	時間		()	別紙「就業日一覧」 参照
感染症等対策支援業務 (平日) 22日・1人	8月	(165.0)	時間		()	別紙「就業日一覧」 参照
感染症等対策支援業務 (休日) 9日・2人	8月	(135.0)	時間		()	別紙「就業日一覧」 参照
感染症等対策支援業務 (平日) 20日・1人	9月	(150.0)	時間		()	別紙「就業日一覧」 参照
感染症等対策支援業務 (休日) 10日・2人	9月	(150.0)	時間		()	別紙「就業日一覧」 参照
感染症等対策支援業務 (時間外)	4月～ 9月	(20.0)	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。

派遣代金額

¥()。—

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	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
感染症対策支援業務 (平日)		(922.5)	時間		()	人数：1人 平日：123日 7.5h/日を想定
感染症対策支援業務 (休日)		(900)	時間		()	人数：2人 休日：60日 7.5h/日を想定
就業時間外		(20)	時間		()	
小計					()	
消費税額					()	
合計					()	

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

契約全般に関する内容

事業所	名称 横浜市役所
	所在地 横浜市中区本町6丁目50番地の10
就業場所	部署名称 横浜市戸塚区福祉保健課
	所在地 横浜市戸塚区戸塚町16-17
就業日	令和4年4月1日 から 令和4年9月30日 まで
就業時間	原則として10時00分から18時30分まで（休憩1時間含む）
安全及び衛生	VDTの連続操作は1時間までとする。1時間以上の連続操作をする場合は、10分間の休息を与える。その他派遣先は法令により課された責任を負う。 労働安全衛生法その他関係法令の定めに従い、各自必要な措置をとる。
契約解除	派遣元、または派遣労働者がこの契約に違反し、その他違反によって契約の目的を達成できないと認められるときに、派遣先は契約の解除を行うことができる。
時間外労働	時間外労働は原則行わないが、やむを得ない場合には、派遣先は、前記の就業時間に拘らず、派遣契約で定められた範囲において、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。
時間外規定	各勤務日の時間外労働時間を毎月集計し、15分単位で支払いを行う。
福祉増進のための便宜供与	派遣先は派遣労働者に対して、厚生設備（給湯室、休憩スペース等）を利用することができるよう便宜供与するものとする。
支払い条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書による支払い。 ・ 派遣元は毎月の派遣時間の実績に応じた額を派遣先に請求する。 ・ 請求額は月末日締めとし、派遣元は請求書を速やかに派遣先に送付する。ただし、請求額の算定にあたっては、別添仕様書に定めるとおりとする。 ・ 派遣先は、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払いを完了する。

個別契約内容

派遣先責任者		部署	横浜市戸塚区福祉保健課 電話 045-866-8426		
		氏名	横浜市戸塚区福祉保健課長		
派遣元責任者		部署	電話		
		氏名			
指揮命令者		横浜市戸塚区福祉保健課 健康づくり係長			
派遣人員		平日 1 名、休日 2 名 ※平日と休日は、別紙「就業日一覧（看護職）」のとおり			
派遣料金（概算金額）		（¥ ） 消費税別途			
派遣期間		自 令和 4 年 4 月 1 日 至 令和 4 年 9 月 30 日			
組織単位		横浜市戸塚区福祉保健課			
苦 情 処 理	申 出 先	派遣先	部署	横浜市戸塚区福祉保健課 電話 045-866-8426	
			氏名	横浜市戸塚区福祉保健課 健康づくり係長	
		派遣元	部署	電話	
			氏名		
	苦 情 処 理 方 法	① 派遣先における上記記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働者に通知する。			
		② 派遣元における上記記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働者に通知する。			
③ 派遣先・派遣元は、自らでその解決が容易であり、かつ即時に処理した苦情のほかは、相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。					

令和4年度戸塚区福祉保健課新型コロナウイルス感染症等対策支援業務人材派遣 (看護職上半期) 仕様書

第1 総則

横浜市（以下「派遣先」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「派遣元」という。）は、労働者派遣契約に関し、「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」（以下「労働者派遣法」という。）等を遵守し、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

第2 契約等の担当課

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町 16-17
横浜市戸塚区福祉保健課 電話 045-866-8426

第3 派遣労働者の就業場所及び名称

〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町 16-17
横浜市戸塚区福祉保健課 電話 045-866-8426

第4 派遣期間

令和4年4月1日 から 令和4年9月30日 まで

第5 業務について

1 概要

戸塚区福祉保健課（以下「福祉保健課」という。）職員の指示のもと、新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関する電話対応や健康調査、保健指導、感染者等の情報把握、感染患者管理システム入力、記録の入力等を行う。

2 実施環境

福祉保健課内に設けられたスペース 及び 別途設けるスペース

3 業務内容

- (1) 新型コロナウイルス感染症等の健康調査や保健指導、相談支援
新型コロナウイルス感染症等について患者及び濃厚接触者等への健康調査や健康観察、保健指導などを行う。また、市民や医療機関、事業所等からの問合せに対する電話相談に対応する。
- (2) 相談に伴う記録作成や報告
- (3) 要健康観察者の受診調整、フォローアップ（電話、メール等）
- (4) 感染者等情報把握・管理支援のためのシステムへの入力、記録物の入力等
- (5) その他データ入力、関係資料作成等の補助業務
- (6) 新型コロナウイルス感染症対応による防護服着脱介助
新型コロナウイルス感染症の対応を担う移送車業務等について、着用する防護服着脱の介助を行う。
- (7) 福祉保健課職員の指示による健康づくりに関する業務の補助
- (8) その他、福祉保健課職員の指示による事務作業

第6 派遣要件

1 1日あたりの派遣人員数

原則、平日1名、休日2名とし、派遣元は、派遣労働者が従事する1週間前までに、当日の派遣人員数及び派遣労働者名を記した「派遣労働者勤務予定表」を提出し、派遣先へ報告すること。

なお、派遣労働者の選出が困難であることが見込まれる場合には、事前に派遣先に連絡し、協議を行うこと。

※平日と休日は、別紙「就業日一覧」のとおり

※原則、「第4」に定められた派遣期間内を通して、「第3」に定めた就業場所に極力同一の派遣労働者が従事する。ただし、同一の派遣労働者が不在の場合は、「第6の3」の資質を満たす者を選出し、速やかに配置すること。

2 就業日

「就業日一覧」のとおり

3 派遣労働者の資質

派遣元は、下記(1)～(4)の全ての条件を満たす派遣労働者を選出すること。

- (1) 保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）に基づく免許を保有すること。
- (2) 感染症の知識を有し、対象者に応じた聞き取りや保健指導業務が可能であること。
- (3) あいさつ・報告・連絡相談等はもちろん、電話及び対面での相談、保健指導業務に必要な高いコミュニケーション能力を有すること。
- (4) ワード、エクセル、メールなどのOA機器の基本的な操作ができること。

（例：ワードでの複数頁の文書の作成、エクセルを利用した表やグラフの作成、メールの送付）

4 派遣労働者の責務

- (1) 派遣労働者は、職務の重要性を理解し、本市職員に準ずる心構えで業務を遂行しなければならない。
- (2) 派遣労働者は、毎日、文書により出勤時間及び退勤時間を派遣先職員に報告し、確認を受けなければならない。
- (3) 派遣労働者は、派遣先職員の指示に従わなければならない。

5 就業時間及び休憩時間

就業時間：原則として10時00分から18時30分までとする。

※ただし、調整が必要な場合は、派遣先と派遣元とで協議のうえ決定する。

休憩時間：原則として12時から13時までとする。

※休憩時間は、業務の都合上前後する場合もあるが、就業時間のうち1時間は確保するものとする。

6 時間外労働

現在想定される時間外労働はない。ただし、派遣先は業務量に応じて就業時間外の労働を命ずることができるものとする。

7 派遣労働者の休暇取得

- (1) 派遣労働者が派遣先の指定する派遣期間中に、派遣元の付与する有給休暇を取得する場合には、休暇取得日の前日までに、派遣先の選任する責任者に休暇の取得を申出ること。
- (2) 派遣元及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進捗に支障を来さないよう留意すること。

- (3) 派遣先は、業務の進捗に支障を来すと判断した場合には、派遣元に対して、代替の派遣労働者を求めることができる。

8 安全及び衛生

- (1) 業務において、VDT作業を連続して従事する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときには10分間の休憩を入れる。
- (2) 派遣元は、派遣労働者を派遣する前に、雇入れ時安全教育を実施すること。

9 派遣労働者の教育

- (1) 派遣元は、派遣労働者に対して、労働者としての一般常識及び電話業務へ従事する際に共通して必要な知識・応答方法等について教育を行う。
- (2) 派遣先は、派遣労働者に対して、業務実施に必要な知識等について教育を行う。

10 派遣先責任者及び派遣元責任者の選定

派遣先及び派遣元は、契約締結時に責任者をそれぞれ1名選任するものとする。責任者は、業務全体を統括し、派遣先及び派遣元間の連絡調整を行うものとする。

11 指揮命令者等

- (1) 派遣先は、業務内容により、指揮命令者を選任するものとする。
- (2) 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、指揮命令者の指示に従うものとする。
- (3) 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、派遣先職員及びその他労働者と連携を密にすること。

12 派遣労働者からの苦情処理

- (1) 苦情の申出を受ける者
派遣先及び派遣元は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を1名選任するものとする。
- (2) 苦情処理方法、連携体制等
ア 派遣先及び派遣元における(1)で選任された者が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに10で選任された派遣先及び派遣元の責任者へ連絡することとし、派遣先及び派遣元の責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
イ 派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情のほかは、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

13 派遣労働者の福利の増進のための便宜供与

派遣先は、派遣労働者に対し、給湯室・休憩室等の福利厚生設備の利用について、派遣先の職員と同一に取扱うこととする。

14 労働・社会保険の適用の促進

派遣元は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること、ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させること。

第7 派遣料金

派遣料金については、契約期間の月末日締めとし、当該月ごとの部分払いとする。

部分払いについては、派遣者ごとに派遣時間（15分単位。15分未満切捨て）に単価を乗じて得られた額（1円未満切上げ）を算出し、当該算出額を合計した額に消費税額（1円未満切捨て）を加

えること。

また、派遣先は派遣労働者の自宅から就業場所までの交通費を負担しないこととする。

第8 個人情報保護

1 個人情報及び機密の取扱い

派遣元及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。また、このことについて派遣労働者の就業時間外及び本契約終了後も同様とする。

特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、毀損の防止、その他適切な管理に努め、派遣元は、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

その他、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ついては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、個人情報の漏洩等の行為には、横浜市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合がある。

2 データ等の適正な管理

派遣先、派遣元及び派遣労働者は、データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏洩、滅失、毀損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

また、派遣元及び派遣労働者は、業務の履行のために派遣先から提供された支給品、貸与品、データ等を業務の履行以外の用途のために複写もしくは複製、第三者への提供及び外部への持出しを行ってはならない。

3 作業場所等入室に関する注意事項

派遣元及び派遣労働者は、作業場所への手荷物等の持込みを禁止する。特に、デジタルカメラ（デジタルカメラの機能を有する携帯電話を含む）、ノートPC、PDA、USBメモリー等の電子機器の持込みを禁止する。コート、手荷物等は、派遣先が派遣元及び派遣労働者に提供するロッカー等に保管すること。ただし、指揮命令者の確認を得て、貴重品を作業場所へ持込むことは差し支えない。

第9 その他特記事項

1 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣の禁止

派遣先は、自己の雇用する派遣労働者以外を派遣先に派遣してはならない。

2 名簿の提出

派遣元は、派遣先の派遣先管理台帳作成等のため、それぞれの業務に従事する派遣労働者の名簿を業務従事1週間前までに提出することとする。

3 事務打合せの実施

派遣先及び派遣元は、必要に応じて事務打合せを行い、円滑な事務処理に努めること。

4 派遣労働者の交代

派遣先が、派遣労働者の業務適正やコミュニケーション能力等により、業務の遂行に支障があると判断した場合は、派遣元に対し、その理由を明示したうえで、当該派遣労働者の交代を求めることができる。派遣元は、その理由に妥当性があると認められる場合には、速やかに派遣労働者を交代することとする。

5 庁舎規則の遵守

第3に定める就業場所の使用にあたっては、戸塚区総合庁舎施設利用規則に従うこと。

6 名札の着用

派遣労働者は、就業時間中、名札を着用すること。名札は横浜市職員の名札と同程度の寸法とし、姓を必ず載せること。

派遣元は、派遣労働者に対し名札及び名札を着用するためのフォルダ等を支給すること。

名札のデザイン等については、派遣先と協議すること。

7 許可書の明示

派遣元は、派遣先に対して契約締結時に「労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

8 事故発生時の対応

派遣労働者は、業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに派遣先に報告し、派遣先の指示に従わなければならない。

9 その他

この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法及び横浜市契約規則の定めるところによるほか、必要に応じて、派遣先及び派遣元は信義誠実の原則に従い協議して定める。

就業日一覧

2022年4月

日	月	火	水	木	金	土
					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

	日数	時間	人数	合計時間
平日	20	7.5	1	150.0
休日	10	7.5	2	150.0

2022年5月

日	月	火	水	木	金	土
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				

	日数	時間	人数	合計時間
平日	19	7.5	1	142.5
休日	12	7.5	2	180.0

2022年6月

日	月	火	水	木	金	土
			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		

	日数	時間	人数	合計時間
平日	22	7.5	1	165.0
休日	8	7.5	2	120.0

2022年7月

日	月	火	水	木	金	土
					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						

	日数	時間	人数	合計時間
平日	20	7.5	1	150.0
休日	11	7.5	2	165.0

2022年8月

日	月	火	水	木	金	土
	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			

	日数	時間	人数	合計時間
平日	22	7.5	1	165.0
休日	9	7.5	2	135.0

2022年9月

日	月	火	水	木	金	土
				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	

	日数	時間	人数	合計時間
平日	20	7.5	1	150.0
休日	10	7.5	2	150.0

	日数	時間	人数	合計時間
平日	123	7.5	1	922.5
休日	60	7.5	2	900
時間外勤務				20

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。