

受付 番号	種 目 番 号	連 絡 先	委託担当 健康福祉局 高齢健康福祉課	<small>なかの</small> 担当者名 仲野 電 話 671-3920
----------	---------	-------	-----------------------	---

設 計 書

- 1 委 託 名 外国人と受入施設等のマッチング支援事業（海外の外国人対象）委託
-
- 2 履行場所 市内の介護施設等
-
- 3 履行期間 期間 契約締結した日 から 令和6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 個人情報取扱特記事項
 特約事項
-
- 6 現場説明 不要
 要 （ 月 日 時 分 場所 ）
-
- 7 委託概要
- 1 市内の介護施設等で介護業務に従事することを目指す海外の外国人の発掘
 - 2 市内の介護施設等で介護業務に従事することを目指す海外の外国人への説明会の実施
 - 3 受入れ希望施設の開拓及び募集
 - 4 マッチング対象外国人材と受入希望施設の雇用契約成立のあっせん
 - 5 日本語学校・介護福祉士養成施設と受入希望施設の調整
 - 6 事業計画の作成
 - 7 受け入れ施設への各種確認等
 - 8 事業の進捗状況の報告

8 部 分 払

す る (3回以内)

し ない

業務内容	履行予定月	区分	数 量	単 位	単 価	金 額
業務費・人件費・その他諸経費	～R5/7		4	月		
業務費・人件費・その他諸経費	～R5/11		4	月		
業務費・人件費・その他諸経費	～R6/3		4	月		
国外業務費 (海外出張)	～R6/3		(4)	回		

※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	¥

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
業務費 (市内の介護施設等で介護業務に従事することを旨とする外国人の発掘・情報収集、説明会の実施、受入れ希望施設の開拓及び募集、雇用契約成立のあつせん、受入れの調整、事業計画の作成)		12	月			
人件費		12	月			委託業務担当者の人件費（通勤手当、賞与及び退職手当等の諸手当、社会保険料等の事業主負担分を含む。）
その他諸経費		12	月			人件費以外の事業費（交通費等）
国外業務費 (海外出張)		(4)	回			
業務価格						
消費税						
委 託 代 金 額						

*概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

令和5年度 外国人と受入施設等のマッチング支援事業（海外の外国人対象）委託仕様書

1 委託事業名

外国人と受入施設等のマッチング支援事業（海外の外国人対象）委託

2 履行場所

市内の介護施設等

3 委託予定期間

契約締結した日から令和6年3月31日

4 事業概要

海外に在住する外国人が、市内の介護施設等で介護業務に従事することができるよう、外国人と受入れを希望する介護施設等との雇用関係の成立をあっせんする。

5 契約内容

市内の介護施設等が、円滑に外国人介護人材を受入れられるよう、次の業務を行う。1年間における雇用関係成立人数は、50人を目標とする。

(1) 市内の介護施設等で介護業務に従事することを旨とする海外の外国人の発掘

以下の海外の外国人を主なマッチング対象外国人材とし、発掘と情報収集を行う。

- ① 在留資格特定技能で来日し、市内の介護施設等で介護業務に従事することを旨とする者
- ② 在留資格留学で来日し、日本語学校及び介護福祉士養成施設に入学し、市内の介護施設等でアルバイトをしながら介護福祉士養成施設卒業後に引き続き市内の介護施設等で介護業務に従事することを旨とする者

他の在留資格での来日を希望する者に関しては、市とその都度協議をすること。

なお、①に該当する者であったが、各国における事情（例えば特定技能試験の実施状況など）により、特定技能での来日が難しいなどの事情があった場合には、本市と協議のうえ、技能実習での来日も選択肢として検討することも可能とする。

(2) 市内の介護施設等で介護業務に従事することを旨とする海外の外国人への説明会の実施

(1)のマッチング対象外国人材の発掘のために、オンラインまたは現地において説明会を実施する。

(3) 受入れ希望施設の開拓及び募集

本事業の内容や、発掘、収集したマッチング対象外国人材の情報を紹介するなどし、受入れ希

望施設の開拓と募集を行う。

受入れ希望施設の開拓の対象については、各在留資格の外国人を制度上受け入れることが可能な老人福祉法及び介護保険法関係の施設・サービス種別の事業所（介護施設等）とする。

なお、開拓と募集に当たっては、事業の説明会の実施をすること（集合形式、オンライン形式等、形式は問わない）。事業の説明会の実施にあたっては、実施する内容を事前に本市と協議をすること。

(4) マッチング対象外国人材と受入れ希望施設の雇用契約成立のあっせん

雇用契約成立のため、次の業務を行う。

- ・発掘、収集したマッチング対象外国人材と、募集した受入れ希望施設との面接の機会の設定、実施支援
- ・在留資格変更手続きの支援等、入職までの支援

(5) 日本語学校・介護福祉士養成施設と受入れ希望施設の調整

来日する在留資格が留学の場合には、留学先となる日本語学校または介護福祉士養成施設と、受入れ希望施設の両方と十分な調整を行い、受入れが円滑に進むよう支援を行う。

(6) 事業計画の作成

委託業務の開始後、下記内容を含む事業計画を作成し、速やかに提出すること。

・(1)に係る具体的な方法

1年間における雇用関係成立人数の目標が50人であることを踏まえ、その規模のマッチング対象外国人材を発掘するための具体的手段を記載すること。

海外への渡航については、オンラインでの可否を検討したうえで、事前に本市と協議のうえ行うこととする。

・(2)に係る具体的な方法

1年間における雇用関係成立人数の目標が50人であることを踏まえ、受入れ希望施設を開拓、募集する必要があることから、事業の説明会の実施や、市内の受入れ希望施設の個別訪問を複数回実施するなど、各在留資格の外国人が制度上就労可能な市内の老人福祉法・介護保険法関係の施設・サービス種別の事業所に広く情報が浸透させることができる内容の計画を作成すること。

(7) 受入れ施設への各種確認等

マッチングをし、就労を開始したマッチング対象外国人材の状況について、本市が確認を求める場合には、受入れ施設に確認をし、市に報告する。

(8) 事業の進捗状況の報告

月に一度程度、事業の進捗状況について本市に、原則対面での報告を行う。報告においては、(1)～(5)の業務の進捗状況を報告することとし、報告する内容は別途調整することとするが、(1)のマッチング対象外国人材については、①学歴などの背景、②日本語能力、③希望する在留資格、(2)については、①報告対象期間中に実施した開拓及び募集の状況、②説明会や個別訪問などの実施対象とした法人名及び事業所名、③当該施設の外国人受入れに関する意向等の情報を、必須の報告内容とする。

6 事業報告書

令和6年3月31日までに次の内容を記載した事業報告書を委託者に提出する。

(1) マッチング対象外国人材の名簿及び個人別の受入状況経過について

※就労が決定した者の雇用契約書の写し等、就労したことを証する文書を添付すること

(2) 受入れ希望施設開拓のために実施した説明会等の実施状況について

(3) その他必要な内容（別途協議）

7 個人情報の保護

受託者は、この契約による事業を実施するにあたり知り得た個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

8 その他

(1) 業務履行にあたっての進捗状況等については、本市職員に適宜連絡するとともに、本市職員の指示を受けること。

(2) この仕様書及び委託契約約款に定めのない事項及び業務履行中においてやむを得ない事由等により発生する仕様の変更については、本市と受託者が別途協議して決定する。

(3) 本市と協議の上、必要に応じて業務の一部を再委託することができるものとする。

個人情報取扱特記事項

(令和5年4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、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、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 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（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。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が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) 前号に掲げる場合のほか、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場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格 () <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 () <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 728 667 824">紙媒体</td> <td data-bbox="667 728 1466 824"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 () </td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 824 667 918">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 824 1466 918"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 () </td> </tr> </table>	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()
紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ()				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 1014 667 1227">紙媒体</td> <td data-bbox="667 1014 1466 1227"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1227 667 1429">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 1227 1466 1429"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 1429 667 1630">紙媒体</td> <td data-bbox="667 1429 1466 1630"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1630 667 1843">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 1630 1466 1843"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

11 電算処理における個人情報保護対策	
※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、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漏えい等の事故が発生した場合の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）のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

