

## 令和5年度 一般会計歳出 7款3項1目 老人措置費 12節委託料

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生きがい係	担当者名 <small>やりがな</small> 仲野
				電 話 671-3920

## 設 計 書

1 委 託 名 資格取得・就労支援事業2 履 行 場 所 市内の研修に適した交通の便がよい場所3 履行期間  
又は期限 期間 契約締結した日 から 令和6年3月31日 まで  
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 個人情報取扱特記事項6 現 場 説 明 不要  
要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要

1 就業支援対象者の募集選考2 介護職員初任者研修（4回）の実施3 市内介護保険サービス事業所等への就労支援

## 8 部 分 払

■ する (3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
介護職への就労支援事業 (初任者研修 1回目・2回目終了後)	～R5/10	1	式		
介護職への就労支援事業 (初任者研修 3回目終了後)	～R5/11	1	式		
介護職への就労支援事業 (初任者研修 4回目終了後)	～R6/3	1	式		

※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 客 領

¥ \_\_\_\_\_

## 内 訳 業 務 價 格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_

## 内 訳 書

名 称	形狀寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 領 (円)	摘 要
業務費						
人件費		1	式			委託業務担当者的人件費（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		1	式			人件費以外の事業費（介護職員初任者研修にかかる費用、参加者募集経費、営業交通費等。）
業務費 計						
業務価格						
消費税及び地方消費税相当額						
委託代金額						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

# 資格取得・就労支援事業 業務委託 仕様書

## 1 委託業務名

資格取得・就労支援事業

## 2 履行場所

市内の研修に適した交通の便がよい場所

## 3 委託期間

契約締結した日から令和6年3月31日まで

## 4 資格取得・就労支援事業概要

近年の急速な高齢化に伴い、要介護高齢者数も増加している一方、介護保険施設等では、慢性的な介護人材の不足が深刻な状況となっている。

本事業は、次の取組により介護を担う人材の確保に向けて、介護職としての就労を希望する者や横浜市訪問型生活援助サービスの従業者を対象に、介護職員初任者研修を開講し、介護職員初任者研修の受講、及び介護保険サービス事業所等で就労に向けた支援を一体的に行う。

## 5 委託業務の内容

以下に掲示した業務すべてを実施すること。

- (1) 就労支援対象者の募集選考
- (2) 介護職員初任者研修（4回）の実施
- (3) 受講者に対する市内介護保険サービス事業所等への就労支援（研修期間中に就労支援を実施することも可とする。）

## 6 研修の実施方式、就労支援対象者数及び目標就職者数

介護職員初任者研修は、1回40名を定員とし、4回実施する。研修の冒頭は、入門的研修の研修カリキュラムと同等の内容で実施し、入門的研修の修了者は、介護職員初任者研修の冒頭一部を免除することを可能とする。

募集人数は最大160名とする。修了者のうち、75%以上を就職（正規雇用の他、パート、契約社員、派遣社員などの非正規雇用も含む）させることを目標とする。

なお、就職者数は、委託期間内に就職した人数とし、雇用証明書、内定証書等により確認を行うこととする。

## 7 業務実施における留意点

### (1) 就労支援対象者等について

ア 就労支援対象者は、次の2条件をすべて満たす者もしくは横浜市訪問型生活援助サービスの従事者とする。

- ・介護保険サービスを行う市内の施設・事業所等（特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、小規模多機能型居宅介護事業所、認知症高齢者グループホーム、通所介護事業所、訪問介護事業所、特定施設入居者生活介護事業所等）で介護職として就労を希望している者

- ・介護職員初任者研修（又はホームヘルパー2級）又は同等以上の資格を保有しておらず、当該資格に係る研修中でない者

イ 市内在住者を優先して支援するよう配慮すること。

ウ 支援対象者の募集にあたっては、受託者の工夫による効果的な方法をとること。なお、広告媒体等は複数を併用し募集すること。

エ 本事業は、市内の介護保険サービス事業所等における介護人材の確保を目的としており、支援対象者の選考にあたっては、強い就労意欲があり、資格取得後は市内介護保険サービス事業所等に介護職員として就職し、長期にわたって就労できると思われる人材を選考すること。

### (2) 介護職員初任者研修について

ア 受託者は、神奈川県介護職員初任者研修事業の事業者指定を受け研修を実施するほか、研修の終了証明書の発行およびその後の管理も行うこと。

イ 既定の時間数（130時間）の他、フォローアップの研修など、就職支援に資する研修を併せて実施することも可とする。

ウ 当該研修に係る受講費用は本事業に係る委託料に含むものとする。テキスト代についても受講費用に含め、受講者本人に費用負担は求めないこととする。

エ 就職の有無にかかわらず、修了者には修了証を交付すること。

### (3) 就労支援について

紹介・斡旋先は、介護保険サービスを行う市内の施設・事業所等（特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、小規模多機能型居宅介護事業所、認知症高齢者グループホーム、通所介護事業所、訪問介護事業所、特定施設入居者生活介護事業所等）とする。

また、就労には正規雇用の他、パート、契約社員、派遣社員などの非正規雇用も含まれますが、長期にわたっての就労に結びつけるため、正規雇用の紹介を優先すること。

就職にあたり、健康診断受診等が必要となる場合は、本人負担として調整すること。

### (4) 就職者数の実績について

本委託事業で実施する介護職員初任者研修未受講の受講者は、就職者数の実績とはならない。

そのため、就職先の紹介・斡旋については介護職員初任者研修中または終了後に実施すること。

## 8 各種報告について（詳細は別途協議）

- (1) 契約後、四半期ごとに、受講者数（介護職員初任者研修受講者数）等委託業務の執行状況について、報告書を作成すること。報告書には、①経費の内訳実績 ②就労支援をした総数 ③就職者数及びその就職先を必ず含めること。
- (2) 業務終了時に、雇用証明書、内定証書等の受講者が就労したことを証する文書を提出すること。

## 9 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。

## 10 帳簿等の整理及び保管

- (1) 受託者は、委託事業に係る会計を他の事業に係るものと明確に区別して経理し、関係書類を委託事業完了後5年間保管すること。
- (2) 受託者は、委託者が前項に係る書類の閲覧を求めたときは、これに応じること。

## 11 その他

- (1) 業務履行にあたっての進捗状況等について、本市職員に適宜連絡するとともに、必要事項については、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、委託者と受託者が別途協議して決定する。

# 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、安全管理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した場合には、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、当該変更に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。

(個人情報が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"/> I S M S <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	<table border="1"><tr><td rowspan="2">(1) 対応規程・マニュアル等がある場合</td><td>名称</td></tr><tr><td>内容</td></tr></table>	(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名称	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いくください。)			

## 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。

(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (□上記外 ___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施錠のみ、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>				
(2) 個人情報の保管場所	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td><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>電磁媒体</td> <td><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 ( )				
(3) 作業施設の防災体制	<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 ( )				
(4) 個人情報の運搬方法	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
(5) 個人情報の廃棄方法	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
(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)					

## 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。

(別紙)

## 研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

( A 4 )