

|          |         |     |   |
|----------|---------|-----|---|
| 受付<br>番号 | 種 目 番 号 | 連絡先 | 委託担当<br>こども青少年局南部児童相談所<br>担当者名 川合<br>電 話 831-4735 |
|----------|---------|-----|---|

## 設 計 書

- 1 委 託 名 南部児童相談所一時保護所 児童指導業務人材派遣
- 2 履 行 場 所 仕様書のとおり
- 3 履行期間 期間 令和5年10月1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 その他特約事項 この契約による業務を処理するための個人情報の扱いについては、  
別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- 6 現 場 説 明 不要  
要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 委 託 概 要 南部児童相談所一時保護所における児童指導業務（学習指導及び  
活動指導）に係る人材派遣を行なう。

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<br>予定月 | 数 量   | 単 位 | 単 価 | 金 額 | 摘 要                  |
|-----------------------------|------------|-------|-----|-----|-----|----------------------|
| 児童指導業務<br>(学習指導および<br>運動指導) | 10月        | (378) | 時間  |     | ( ) |                      |
|                             |            |       |     |     | ( ) | 管理費                  |
|                             |            | (6)   | 時間  |     | ( ) | 時間外勤務<br>見込み分<br>(※) |
| 〃                           | 11月        | (360) | 時間  |     | ( ) |                      |
|                             |            |       |     |     | ( ) | 管理費                  |
|                             |            | (6)   | 時間  |     | ( ) | 時間外勤務<br>見込み分<br>(※) |
| 〃                           | 12月        | (360) | 時間  |     | ( ) |                      |
|                             |            |       |     |     | ( ) | 管理費                  |
|                             |            | (6)   | 時間  |     | ( ) | 時間外勤務<br>見込み分<br>(※) |
| 〃                           | 1月         | (342) | 時間  |     | ( ) |                      |
|                             |            |       |     |     | ( ) | 管理費                  |
|                             |            | (6)   | 時間  |     | ( ) | 時間外勤務<br>見込み分<br>(※) |
|                             | 2月         | (342) | 時間  |     | ( ) |                      |
|                             |            |       |     |     | ( ) | 管理費                  |
|                             |            | (6)   | 時間  |     | ( ) | 時間外勤務<br>見込み分<br>(※) |
| 〃                           | 3月         | (360) | 時間  |     | ( ) |                      |
|                             |            |       |     |     | ( ) | 管理費                  |
|                             |            | (6)   | 時間  |     | ( ) | 時間外勤務<br>見込み分<br>(※) |

時間外勤務見込み分(※)について、就業時間を含み8時間(法定労働時間)以内の超過勤務時間は通常時間と同じ時間単価とする。

※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<br>寸法等 | 数 量     | 単位 | 単 価<br>(円) | 金 額<br>(円) | 摘 要 |
|-----------------------------|-----------|---------|----|------------|------------|-----|
| 児童指導業務<br>(学習指導および運<br>動指導) |           | (2,142) | 時間 |            | ( )        |     |
| 管理費                         |           |         |    |            | ( )        |     |
| 時間外勤務見込み分<br>(※)            |           | (36)    | 時間 |            | ( )        |     |
| 小計                          |           |         |    |            | ( )        |     |
| 消費税及び<br>地方消費税相当額           |           |         |    |            | ( )        |     |
| 合計                          |           |         |    |            | ( )        |     |
| 以下余白                        |           |         |    |            |            |     |

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む

# 仕 様 書

## 1 総則

横浜市(以下「甲」という。)及び労働者派遣を行なう事業主(以下「乙」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。

## 2 契約等の担当課

〒235-0045 横浜市磯子区洋光台三丁目18番29号

横浜市こども青少年局南部児童相談所 電話 045-831-4735

## 3 派遣労働者の就業場所

横浜市南部児童相談所一時保護所(以下「保護所」という。) 金沢区内

## 4 業務内容

(1) 保護所入所児童に対する学習・活動(運動指導等)に係る支援及び見守り

ア 児童の学習活動に係る支援及び見守り(添削指導・授業の見守り等)

イ 活動(運動指導等)に係る支援及び見守り(運動指導・用具運搬・児童の引率等)

ウ その他、南部児童相談所一時保護所担当課長が必要と認める児童支援及び見守り(災害発生時等の緊急時における入所児童の安全の確保に係る業務を含む)

(2) その他、上記に付随する業務(指導内容の記録等)

## 5 派遣期間及び派遣人員

(1) 派遣期間

令和5年10月1日から令和6年3月31日まで

(2) 派遣人員

3人

ただし、業務に従事する派遣労働者は、3人の業務を複数名(原則2人)により従事させることができ、派遣期間を通じて同一の者を基本とするが、同一の派遣労働者の派遣が困難と認められる場合には、事前に甲と協議のうえ、複数の派遣労働者を配置することを認めることとする。

## 6 就業日

5で定めた派遣期間のうち、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」(昭和23年法律第178号)に規定する休日、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く毎日とする。

## 7 就業時間

午前9時から午後4時まで

ただし、「午前9時から午後0時まで」(以下前半という)と「午後1時から午後4時まで」(以下後半という)で、別の労働者が従事することも可とする。

## 8 休憩時間

午後0時から午後1時まで

## 9 一日あたりの労働時間等

(1) 拘束時間 7時間

(2) 休憩時間 1時間

(3) 実働時間 6時間

ただし、前半と後半で別の労働者が従事する場合は、それぞれの実労働時間は「3時間」と「3時間」とする。

## 10 時間外労働

原則、時間外の労働は想定していないが、南部児童相談所一時保護所担当課長が必要と認め、時間外に労働が発生した場合には以下の通り賃金を支払うこととする。

就業時間を含み8時間(法定労働時間)以内の超過勤務時間については通常時間と同じ時間単価とする。

## 11 交通費

就業場所への通勤に要する交通費はすべて受託者が負担すること。

## 12 派遣労働者の配置

(1) 乙は受託に係る業務を処理するため、次に該当する者(以下「派遣労働者」という。)を甲の指定する場所に配置し、業務に従事させなければならない。

ア 法規に従い公正に業務を執行し、児童支援業務の趣旨及び業務の公共性を十分理解し、児童の安全に配慮し円滑に業務を行える者。

イ 児童に対する学習指導、運動指導に関し必要とされる経験、知識、技術等を有する者。

小・中学校教員免許もしくは、児童施設で就業した経験を有していればより望ましい。

(2) 乙は前号の派遣労働者の居住区、氏名及び前号のアからイに関する内容を文書であらかじめ甲に提出しなければならない。派遣労働者に変更があった場合も同様とする。

(3) 派遣労働者は出勤時間及び退庁時間について、文書により横浜市職員に毎日報告し、確認を受けること。

(4) 次の事項に該当すると南部児童相談所一時保護所担当課長が判断した場合は、乙の責任で派遣労働者を遅滞なく交替させること。

ア 4に定めた業務を行うことができないとき。

イ 業務執行にあたって誤りが多いとき。

ウ 勤務を懈怠するとき。

エ 不適切な言動・行為があるとき。

オ 児童に対する犯罪履歴等、児童と接することに不適切な事案が判明したとき。

カ その他本業務に従事するに不適切と横浜市が判断するのに相当な理由が認められたとき。

## 13 派遣労働者の心構え

- (1) 乙が配置する派遣労働者は、業務遂行にあたって、職務の公共性、重要性を十分自覚し、横浜市職員に準ずる心構えで対応するものとする。
- (2) 乙が配置する派遣労働者は、入所児童の特性を踏まえ、児童対応にあたっては言葉遣い等を慎重かつ丁寧に行うこととする。例えば児童への呼び捨ては禁止とする。
- (3) 乙が配置する派遣労働者は、日中勤務の職員から児童の様子について十分に引継ぎを受けその様子を把握し、児童に合わせて支援を行うよう努める。児童の様子や身体状況を確認して異変などを察知したらすぐに職員に連絡することとする。

#### 14 責任者の選定

甲及び乙は、契約締結時に責任者を1人選任するものとする。

#### 15 勤怠管理

乙は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻する者を甲に報告するものとする。

また、乙は月毎に勤務実績の把握を行い、甲に翌月の10日までに報告するものとする。

#### 16 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令は、南部児童相談所一時保護所担当課長が行うこととする。ただし、当該指揮監督者が指名する横浜市職員が指揮監督を代行することができる。

#### 17 派遣労働者からの苦情の処理

##### (1) 苦情の申し出を受ける者

甲及び乙は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申し出を受ける者を1人選任するものとする。

##### (2) 苦情処理方法及び連携体制等

ア 甲及び乙における第17項(1)で選任された者が派遣労働者から苦情の申し出を受けたときは、直ちに、第14項で選任された甲又は乙の責任者に連絡することとし、当該甲又は乙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 甲及び乙は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、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。

#### 18 乙の責務

乙は業務の公共性、重要性に鑑み、派遣労働者に対して雇用者としての責務を履行し、また、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

#### 19 個人情報及び機密の取扱い

乙及び派遣労働者は、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。

特に個人情報の取り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、乙は、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。

また、特に保護所の業務の特性に鑑み、派遣労働者の終業時間外及び本契約終了後も厳にこれを厳守することとする。

その他、この契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、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。

## 20 事務打合せの実施

甲及び乙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なければならない。

## 21 派遣労働者の研修

(1) 乙は受託に係る業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の事項に留意した事前研修を行うこと。

ア 業務の公共性を理解させること。

イ 守秘義務を理解させること。

(2) 甲は乙の行う事前研修の実施状況、習得度合を検査できることとする。

(3) 甲は業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の研修を行うこととする。

ア 関係法令等業務に必要な知識。

イ 業務に必要な知識及び技術。

(4) 甲が行う研修については、保護所で行うこととする。

## 22 履行状況の確認

甲と乙は派遣期間中、仕様書の定めるところにより、業務の履行状況について、相互に確認しなければならない。

## 23 事故の発生の報告

乙は業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

## 24 その他

(1) 書類等の適正な管理

乙及び派遣労働者は、業務の履行に必要な書類等の授受、処理、保管その他管理にあたっては、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。

本業務を行うために必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて乙に貸与する。なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに外に持ち出してはならない。

(2) この仕様の詳細については、甲との協議により決定し、乙の負担においてこれを処理する。

また、明記されていない事項であっても、当然必要と認められる事項については、甲の指示により、乙の負担においてこれを処理する。なお、途中で仕様を変更する必要がある場合は合理的な範囲内でこれを変更することができることとする。

(3) 甲は乙の配置する派遣労働者の福祉増進のための便宜供与について、乙と協議のうえ行なうこととする。



(4) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

乙は、自己の雇用する派遣労働者以外を甲に派遣してはならない。

(5) 労働・社会保険の適用の促進

乙は、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。

(6) 許可書の明示

乙は、甲に対して契約時に「労働者派遣事業」の許可証を明示すること。

(7) 保護所内への持込に関する注意事項

及び派遣労働者は、保護所内へのデジタルカメラ、USBメモリー等の電子機器の持込を禁止する。手荷物等は、甲が指定する保管場所等に保管すること。

(8) 名札の準備

乙は、派遣労働者の名札及び着用のためのストラップ等を準備し、派遣労働者が名札を着用できるようにすること。(児童支援にあたる際には、着用しません。)

(9) 保護所における近隣住民とのルール

保護所は、近隣住民との良好な関係の創出が必要なことから、以下の近隣住民との約束事項を厳守することとする。

ア 保護所への通勤手段は原則公共交通機関を利用すること。急な必要による自家用車等での送迎については、乙に事前に報告する。送迎時には、保護所から離れた場所で乗降をしそこから徒歩にて通勤すること。

イ 保護所内及び保護所周辺での喫煙はしないこと。

ウ 保護所周辺での会話等、騒音の発生には特に留意すること。

エ 保護所運営の継続には、近隣住民の理解・協力が必要なため、近隣住民とは良好な関係を築くことに留意すること。

(10) 携帯電話及びスマートフォンの利用について

保護所内では、入所児童が外部との連絡を制限されていることに配慮し、入所児童に見える範囲での携帯電話及びスマートフォンの使用及び露出は避けること。

(11) その他就労時の指示について

保護所の特性から派遣労働者に求められる行動等の制限については、その合理性が認められる範囲で横浜市職員の指示に従うこと。

(12) この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法、横浜市契約規則等の定めるところによるほか、必要に応じて甲及び乙は信義誠実の原則に従い協議して定める。

# 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 ( )<br><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<br><input type="checkbox"/> その他の資格 ( )<br><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<br><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<br><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<br><input type="checkbox"/> その他の規程 ( )<br><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)<br><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  |  |
| <p>※ 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>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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入</p> <p><input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p> |
| (2) 個人情報の保管場所  | <p>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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>  |
|  | <p>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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>   |
| (4) 個人情報の運搬方法  | <p>紙媒体</p>   |
|  | <p>電磁媒体</p>  |
| (5) 個人情報の廃棄方法  | <p>紙媒体</p>   |
|  | <p>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)  |  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 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）<br><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<br><input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している<br>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（ ）<br>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<br>IDの設定方法（ ）<br>パスワードの付け方（ ）<br><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： ）<br><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： ）<br><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<br><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）<br><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<br><input type="checkbox"/> その他（ ）<br><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<br><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<br><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<br><input type="checkbox"/> なし<br>※「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。



