

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 中区戸籍 課 担当 <sup>ふりがな</sup> 者名 <sup>おおいしひろたか</sup> 大石 広隆 電 話 045-224-8297
----------	---------	-----	--

## 設 計 書

1 委 託 名 中区マイナンバーカード申請サポート運営等業務委託

2 履 行 場 所 区内区民利用施設、商業施設等

3 履行期間  期間 契約締結日 から 令和6年3月31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  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要  
デジタル田園都市国家構想や横浜DX戦略等において、マイナンバーカードの普及、利活用を進めるとされている。当該委託事業では、更なるカードの申請喚起につなげるため、カードの利便性や安全性等を広報しつつ、申請手続きのサポートを行い、カードの普及促進を図ります。

8 部 分 払

す る ( 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

※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	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
責任者		(60)	回	円	円	
一般従事者		(60)	回	円	円	
研修費		1	式	円	円	
業務構築費		1	式	円	円	
備品・消耗品費		1	式	円	円	
広報費		1	式	円	円	
運搬費		1	式	円	円	
会場使用料		1	式	円	円	
小計					円	
消費税及び地方 消費税相当額					円	
合計					円	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む

## 中区マイナンバーカード出張申請サポート業務委託仕様書

### 1 委託業務名

中区マイナンバーカード出張申請サポート業務委託

### 2 業務目的

区民にとって利便性の高い場所や生活に身近な場所でマイナンバーカードの申請手続きのサポートを行うことで、申請機会の拡充及び申請に係る区民の負担を軽減し、マイナンバーカードの普及促進を図るものである。

### 3 業務内容

- (1) マイナンバーカード申請・受取に関する相談・説明対応及び申請サポート業務（以下「相談会等業務」という。）
- (2) 実施会場確保に係る一切の業務
- (3) 実施会場使用に伴う支払業務
- (4) 相談会等業務実施に伴う広報活動等

### 4 業務履行期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

### 5 相談会等業務の運営

#### (1) 実施場所

ア 受託者と委託者協議のうえ選定する商業施設等

- ・中区内に位置する商業施設または貸店舗等を選定する。  
なお、集客が期待できる中区内の人口の多い町を優先して会場を選定すること。
- ・実施場所の施設使用料は受注者が負担する。

イ 委託者の指示による施設

- ・中区の所有する区民利用施設や自治会町内会館等を実施場所に指定する場合がある。

#### (2) 実施期間

契約締結の日から令和6年1月31日まで

具体的な実施開始日については、委託者及び実施場所管理者との調整のうえ決定するが、受注者は契約締結の日から当該業務に係る事前準備を開始すること。

#### (3) 実施回数

土曜日・日曜日・祝日を優先し60回

※商業施設で最低50回以上実施すること。

※商業施設は、土曜日・日曜日を含み連続する5日以上で実施することが望ましい。

※1つの会場で1日実施することを1回の開催とする。

#### (4) 想定利用者数

1 回の実施あたり 50 名～100 名程度

(5) 相談会業務等受付時間

10 時から 17 時まで

※準備や片付けは、受付時間の前後 30 分程度で実施する。特に、開始時刻までには申請者を誘導する準備が整っている状態にすること。

※委託者との協議により、実施時間を変更することも可能とする。

(6) 備品等の用意

相談会等業務において必要な備品等は、すべて受託者が用意する。

商業施設等での実施において、会場との調整により、会場から借用できる備品については、使用することも可能とする。また、実施後の備品等は原則として持ち帰ることとするが、同一会場で連続実施の場合等で、会場の許可がある場合は、置いておくことも可能とする。

<相談会等業務の実施において想定される備品等>

ア 長机 3 台程度(1 台あたりのサイズ：45 cm×180 cm程度)

イ 椅子 10 脚程度

ウ 写真撮影用の簡易パーテーション

エ 写真撮影時の背景用スクリーン

オ 写真撮影用の照明器具

カ デジタルカメラ (タブレット代替可)・写真印刷用紙・フォトプリンター・フォトカッター

キ 個人番号カード交付申請書・送付用封筒等の書類一式

※送付用封筒の宛先は「地方公共団体情報システム機構個人番号カード交付申請書受付センター」とし、様式等については、同機構が開設している「マイナンバーカード総合サイト」内のダウンロードページを参照すること。

※マイナンバーカードの受取場所説明資料等、委託者がデータを提供するものについては、受託者が必要部数を印刷し準備すること。

ク 筆記具、糊、はさみなどの消耗品等

(7) 申請に関する相談への対応

マイナンバーカードの申請・受取、マイナンバーカードの安全性や利活用方法に関わる相談を受けること。説明においては、委託者が提供するマイナンバーカードの申請・受取方法に関する案内リーフレットを印刷して、対応を行い、必要に応じて、マイナンバー総合フリーダイヤル(0120-95-0178)等を案内すること。なお、相談者が申請後であっても、同様に対応することとする。

(8) 申請サポートの流れ

申請者が、地方公共団体情報システム機構の申請サイトにアクセスできる二次元コード付の個人番号カード交付申請書(以下、二次元コード付申請書という)を持参した場合は、その申請書を使用して申請サポートを行う。持参していない場合は、マイナンバーカード総合サイト(<https://www.kojinbango-card.go.jp/>)に掲載されている、白紙の手書き用個人番号カード交付申請書による申請サポートを行う。

また、申請者が二次元コード付申請書を持参した場合で、申請者自身のスマートフォン等によるオンライン申請のサポートを希望する場合には、スマートフォン等によるオンライン申請のサポート

を行う。

ア 申請者自身での郵送による申請サポートの流れ想定

(ア) 申請者の受付、誘導

(イ) マイナンバーカード申請手続の説明

(ウ) 申請者の顔写真撮影、切り抜き(縦 4.5 cm×横 3.5 cm)

※マイナンバーカード総合サイトに掲載された「顔写真のチェックポイント」等により、必ず、申請者本人と撮影した写真を確認するとともに、J-LIS(地方公共団体情報システム機構)の審査により不備となる可能性について、申請者から承諾を得ること。

※撮影した写真については、データとして保有せず、印刷後速やかに写真データを削除すること。

(エ) 申請者に顔写真裏面へ氏名・生年月日の記入を依頼し、申請書に貼付

(オ) 申請書の必要事項と申請用封筒の差出人の記入を申請者へ依頼

(カ) サポート会場で、申請者が申請書にマイナンバーを記入できた場合は、封入・封緘の補助と申請者自身でポストに投函する旨の説明

(キ) サポート会場で、申請者が申請書にマイナンバーを記入できなかった場合は、自宅等でマイナンバーを記入し、封入・封緘の上、申請者自身で郵便ポストに投函する旨の説明

(ク) マイナンバーカードの受取方法等に関する説明

(ケ) 申請者からの質問対応(マイナンバーカードの安全性や利活用方法等、マイナンバーカード申請や受取等に関わる内容)

イ スマートフォン等によるオンライン申請サポートの流れ想定

(ア) 申請者の受付、誘導

(イ) スマートフォン等の二次元コードの読み取り補助

(ウ) メールアドレスの登録及び申請用メールの受信補助

(エ) スマートフォン等で申請者の顔写真撮影

※撮影した写真については、マイナンバーカード総合サイトに掲載された「顔写真のチェックポイント」等により、必ず申請者本人に確認するとともに、J-LIS(地方公共団体情報システム機構)の審査により不備となる可能性について、申請者から承諾を得ること。

(オ) スマートフォン等で点字の打刻や電子証明書の搭載希望の選択補助

(カ) マイナンバーカードの受取方法等に関する説明

(キ) 申請者からの質問対応(マイナンバーカードの安全性や利活用方法、マイナンバーカード申請や受取等に関わる内容)

※申請者のサポートを行うにあたり、近頃報道されているような別人の顔写真を申請書に貼り付ける等のミス絶対に起こさないように、十分に業務体制を整えること。

(9) 問い合わせ先への対応

広報物に掲載可能な問合せ先を最低1回線用意すること。

平日、土日祝日のいずれも対応することとし、時間は午前9時から午後6時までを含むこと。期間は契約締結後、開始日を委託者と協議の上決定し、相談会等業務最終実施日まで行うこと。

(10) 1回の実施で必要となる係の想定

- ア 責任者
- イ 誘導係
- ウ 受付及び説明係
- エ 写真撮影及び印刷係

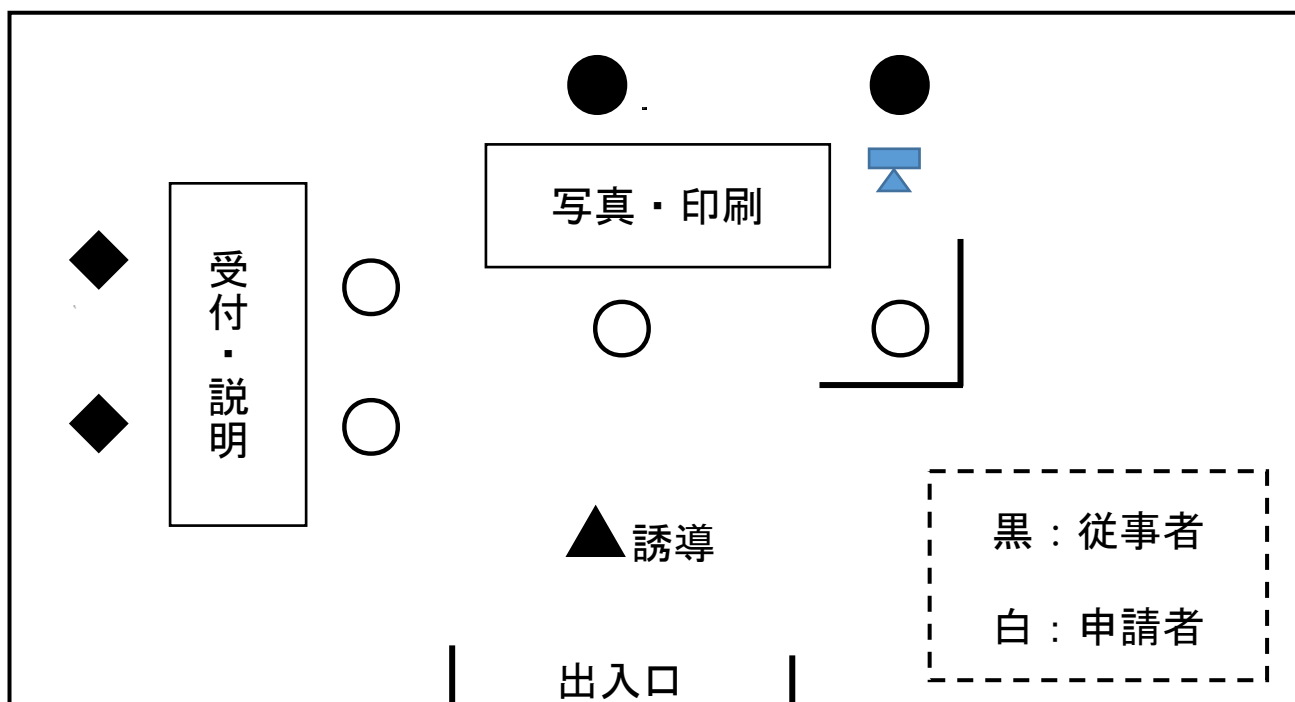
※責任者は、原則として、マイナンバーカード関連業務の管理経験を有する者であること。

※誘導係は、実施会場の環境に合わせ、積極的な声かけ、呼びかけを行うこと。

※混雑状況に応じて、各係の人数や配置を変更し、円滑な運営を実施すること。

※休憩時も、各係において人員1名以上を確保すること。

#### 相談会等業務イメージ図(参考)



#### 6 実施会場の選定及び会場使用の交渉等

商業施設等の実施場所の選定や、実施施設への使用交渉及び調整等は、受託者に正規雇用されている者が、責任をもって行うこととする。

- (1) 中区で実施会場を選定し、会場使用に関する交渉及び必要な許認可等の申請を行う。
- (2) 実施日以前に、会場の確認、レイアウト調整、人員整理・誘導等の調整を行う。
- (3) 実施会場は、中区内の人口の多い町を優先して、人流が多い場所や、多くの人の目に触れる場所など、想定する申請者数を見込める商業施設または貸店舗等を選定すること。その他、委託者が実施場所を指定する場合は、受託者と協議することとする。
- (4) 効果的な場所の選定の結果、委託業務の履行期間内において、同じ会場で複数回実施しても構わないこととする。
- (5) 会場の選定時は、委託者と事前に十分に調整し、協議の上、決定すること。

## 7 実施会場使用に伴う支払業務

選定した会場において会場使用料等が生じる場合は、事前に委託者に連絡し、その承諾を得ることとし、受託者にて支払を行う。なお、会場使用料等はすべて受託者の負担とし、委託金額に含めること。

※1回の実施にあたり、会場使用料の想定は、5万円程度とする。

## 8 相談会等業務実施に伴う広報活動

相談会等業務の集客に向け、効果的な広報活動を実施する。広報活動内容は、委託者と協議し、承諾を得た後に実施すること。

※事前広報及び当日広報に必要なチラシや掲示物、会場の誘導に必要な表示等の制作は、委託者が提供するものを除き、すべて受託者が行う。

### (1) 集客を目的とした広報

効果的な範囲の個人宅や企業・団体に向けて、以下の広報を行うこと。実施時期については、相談会等業務開始1か月前を目安とし、詳細な時期は委託者の協議のうえ、決定すること。

#### ア 相談会等業務広報用チラシ等の作成

(ア) 相談会等業務広報チラシの作成

(イ) 会場ごとの個別チラシの作成

作成したチラシの印刷部数は、委託者の協議のうえ、決定すること。また、実施当日の広報においても使用することとする。

#### イ 新聞折込チラシによる広報

(ア) 実施回数：最低各紙1回 合計16,000部

(イ) 折込する新聞社：読売新聞、朝日新聞、毎日新聞、産経新聞、日本経済新聞、神奈川新聞

(ウ) チラシサイズ：A4

#### ウ ポスティングによる広報

(ア) 配布数：最低10,000部

(イ) チラシサイズ：A4

(ウ) 配布場所：実施会場近辺（1km～2km圏内）の住宅や施設、イベント会場等

#### エ 地域情報紙タウンニュースへの広告掲載等

(ア) 掲載回数：2回

(イ) 掲載サイズ：半5段（左右12.3cm×天地16.2cm）※あわせてWEB掲載を行うこと。

#### オ 交通広告（横浜市営バスの車内ポスター掲示）

(ア) 掲載回数：2回（1か月×2回）

(イ) 掲載内容：まど上ポスター

(ウ) 掲載エリア：本牧営業所所管エリア

### (2) 実施当日の広報

原則として、最低限でも以下の広報を行うこと。

ア 従事者全員の同一ユニフォームの着用（赤、黄など目立つ色が望ましい）

イ 相談会等業務実施会場でのポスター掲示

A型看板等目立つように掲示すること。



ウ チラシ配布等による申請の勧誘、誘導等（実施会場の環境に合わせ、積極的な声かけ、呼びかけを行うこと。）

エ ノベルティの制作

(ア) 制作物：申請サポート利用者に無料配布する単価 100 円以内のグッズ

(イ) 制作個数：2,000 個

オ のぼりの使用

※のぼりについては、委託者から提供する。

## 9 感染症予防対策

- (1) 従事者は、新型コロナウイルス感染症等の感染予防に努めること。
- (2) アルコール消毒液を用意すること。
- (3) 机、椅子、筆記用具等は適宜消毒すること。
- (4) 休憩時にも感染予防に努めること。

## 10 研修

- (1) 受託者は、本業務が重要な公共業務であり、かつ個人情報を取り扱うことに留意し、適切な教育指導と監督を行うこと。
- (2) 受託者は、本業務の開始前に必ず、委託者と協議の上、業務マニュアル等の資料を作成し提出すること。

なお、受託者には、令和4年度に中区で実施したマイナンバーカード出張申請サポート業務委託の業務マニュアルを提供するので、参考にすること。

- (3) 受託者は、本業務の開始前に必ず、委託者の承諾を得た内容で、業務従事者に対し、業務を実施するために必要な知識を習得する為の研修（服務規律、倫理コンプライアンス、個人情報保護、業務手順等）を行うこと。業務従事者の入れ替えが発生した場合にも、必要な研修を行った上で配置すること。
- (4) 業務開始後においても、必要に応じて随時、本業務の質の維持及び向上に努める取組を行うこと。
- (5) 運用状況に応じて、適宜業務マニュアルを見直し、改訂を行うこと。改訂を行った際は、従事者に対して業務研修を実施すること。
- (6) 作成した業務マニュアルに関する権利は、委託者に帰属する。受託者は、本委託業務の実施目的以外には、業務マニュアルを使用しないこと。また、本委託業務を実施するうえで、第三者に提供する必要が生じた場合には、委託者と受託者の間で協議を行い、委託者が認めた場合のみ、第三者に提供することができる。

## 11 提出書類

(1) 業務マニュアル

相談会等業務開始前までに、様式について委託者との協議を済ませること。

(2) 広報物

広報物について、広報開始前までに、内容やデザイン等について、委託者の許可を得ること。

### (3) 報告書

#### ア 日次報告書（相談会等業務実施日のみ）

(ア) 相談会等業務実施後 7 日以内に電子媒体で提出すること。

なお、重大、緊急と判断される事案については、随時報告すること。

(イ) 報告内容

- ・相談会等業務対応件数（相談件数・撮影件数・申請件数）
- ・その他対応件数（要内訳）
- ・実施状況がわかる写真（撮影の際、申請者の顔など個人情報とは判別できない状況にすること。）

#### イ 委託業務完了報告書

(ア) 令和 6 年 3 月 31 日までに提出すること。

(イ) 報告内容

- ・相談会等業務の実績及び相談会等業務対応件数（実施日ごと。日次報告書の内容を集約したもの。）
- ・実施会場における市民からの問い合わせ対応件数及び主な内容
- ・広報業務に使用した資料及び放送・掲載・配布等の実績

(4) その他、委託者が指示するもの（広報活動に伴う制作物等）

## 12 個人情報保護に関すること

個人情報取扱特記事項を遵守し、本業務で知り得た情報を、一切、漏えい、滅失、き損及び改ざんしてはならないものとする。業務実施前には研修を実施し、個人情報取扱特記事項にある誓約書及び報告書を提出すること。

## 13 その他

- (1) 本委託業務の遂行においては、委託契約約款、個人情報取扱特記事項、その他必要事項について、十分に確認を行うこと。また、作業内容等について、疑義が生じたときは、速やかに委託者と協議のうえ対応すること。
- (2) 国によるマイナンバーカードに関する制度改正が行われる場合も、情報収集に努め、適宜、マイナンバーカード申請サポート業務等の実施に反映させること。
- (3) 会場における各種問い合わせ及び一時的な苦情対応はすべて受託者が行うものとし、必要に応じて、マイナンバー総合フリーダイヤル（0120-95-0178）を案内すること。
- (4) 委託者が承認したものを除き、受託業務のすべて又は一部を第三者に再委託することは認めない。
- (5) 受託者は、業務の遂行に当たっては、責任者を明確にし、あらかじめ委託者と十分に協議を行い、その指示に従うこと。
- (6) 毎回の実施終了後には会場を清掃し、生じたごみ等についてはすべて受託者が回収し、持ち帰って適切に処理をすること。
- (7) 本委託業務について、仕様書に記載のない事項については、委託者と協議のうえ、決定すること。

# 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"/> I SMS <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"/>作業員以外への入室可 ( <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="544 725 678 822"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 725 1444 822"> <p><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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 822 678 916"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 822 1444 916"> <p><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> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>	<p><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>	<p>電磁媒体</p>	<p><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>
<p>紙媒体</p>	<p><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>				
<p>電磁媒体</p>	<p><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>				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<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>				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1010 678 1218"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1010 1444 1218"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1218 678 1426"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1218 1444 1426"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1426 678 1626"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1426 1444 1626"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1626 678 1834"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1626 1444 1834"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<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。 ※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。	
(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  ※ 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。	<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。

(A4)

(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。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名

(A 4)