

受付 番号	種 目 番 号 —	連絡先	担当 金沢区 福祉保健センター 福祉保健課 平澤 電 話 7 8 8 - 7 8 4 0
----------	--------------	-----	--

## 設 計 書

- 1 件 名 令和5年度 金沢区新型コロナウイルス感染症等対策支援業務  
人材派遣契約（事務4月～5月）
- 2 履 行 場 所 横浜市金沢福祉保健センター福祉保健課
- 3 履 行 期 間 期間 令和5年4月1日 から 令和5年5月12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 別添仕様書及び資料記載のとおり
- 6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 業 務 概 要 新型コロナウイルス感染症、結核、HIV 等の各種感染症に関する  
データ入力業務、書類整理、電話応対等

8 部 分 払

■ す る (2回)

□ しない

部 分 払 の 基 準

業務内容	人数 (1人当たりの勤務時間×日数)		数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (概算金額)
	平日	人数 (勤務時間×日数)				
新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関するデータ入力、書類整理及びその他、関連業務 (4月・平日)	平日 8:45-17:15	4人 (7.5h×20日)	(600.0)	時間		
	超勤①17: 15~17:45	4人 (0.5h×2日)	(4.0)	時間		
	超勤②17: 45~19:15	4人 (1.5h×2日)	(12.0)	時間		
新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関するデータ入力、書類整理及びその他、関連業務 (4月・土日休)	休 日 10: 00-17:00	4人 (6.0h×10日)	(240.0)	時間		
	超勤①17: 00~19:00	4人 (2.0h×1日)	(8.0)	時間		
	超勤②19: 00~20:00	4人 (1.0h×1日)	(4.0)	時間		
新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関するデータ入力、書類整理及びその他、関連業務 (5月・平日)	平日 8:45-17:15	4人 (7.5h×7日)	(210.0)	時間		
	超勤①17: 15~17:45	4人 (0.5h×1日)	(2.0)	時間		
	超勤②17: 45~19:15	4人 (1.5h×1日)	(6.0)	時間		
新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関するデータ入力、書類整理及びその他、関連業務 (5月・土日休)	休 日 10: 00-17:00	4人 (6.0h×5日)	(120.0)	時間		
	超勤①17: 00~19:00	4人 (2.0h×1日)	(8.0)	時間		
	超勤②19: 00~20:00	4人 (1.0h×1日)	(4.0)	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 料 金	¥ _____
内 訳 業 務 価 格	¥ _____
消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

9 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	名 称	横浜市金沢福祉保健センター福祉保健課
	所在地	横浜市金沢区泥亀二丁目9番1号
就業日	令和5年4月1日から令和5年5月12日まで ① 平日：月～金（ただし②に指定する日を除く） ② 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	
就業時間	① 平日：8：45～17：15 ② 土日休日：10：00～17：00	
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。	
労働者派遣契約の解除にあたって生じる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置		労働者派遣基本契約書第21条に準ずる。
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、横浜市は、前記の就業時間に拘らず、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。就業時間外の労働を命ずる場合、1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。なお、①の平日勤務の場合は17：15～17：45まで、②の土日休日勤務の場合は17：00～19：00までは就業時間から8時間（法定労働時間）以内のため、通常時間と同じ時間単価とする。上記以降についての時間外単価は、通常時間単価の1.25倍とし、15分単位とする。	
福祉増進のための便宜供与	横浜市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。	
支払条件	請求書による支払い。 契約期間各月末締とし、派遣時間の実績に応じた精算払いとする。 適法な請求書を受理した日から起算して30日以内。	

10 個別契約内容

派遣先責任者	部署	横浜市金沢区総務部総務課 電話 045-788-7707	
	氏名	金沢区総務部総務課長	
派遣元責任者	部署		
	氏名		
指揮命令者		金沢福祉保健センター福祉保健課長	
派遣人員		① 平日：4人 ② 土日休日：4人	
派遣料金（概算金額）		（ 円）（消費税別途）	
派遣期間		自 令和5年4月1日 至 令和5年5月12日	
苦情処理	申出先	派遣先	部署 金沢福祉保健センター福祉保健課 電話 045-788-7840
		氏名	金沢福祉保健センター福祉保健課長
	派遣元	部署	
		氏名	
苦情処理方	<p>① 派遣先・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、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。</p> <p>② 派遣先・派遣元は、各々自社内でその解決が容易であり、かつ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、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。</p>		

## 人材派遣契約仕様書

### 第1 総則

横浜市（以下「本市」という。）及び労働者派遣を行う事業主（以下「受託者」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、契約書に基づき、この派遣契約の業務内容等について、その詳細を次のとおり定める。

### 第2 契約の担当課

〒236-0021 横浜市金沢区泥亀2-9-1

金沢区福祉保健センター福祉保健課 電話 045-788-7840

### 第3 派遣期間

令和5年4月1日から令和5年5月12日まで

### 第4 業務内容

- 1 新型コロナウイルス感染症、結核等各種感染症に関する電話対応、データ入力業務
  - (1) 患者等情報把握・管理支援のためのシステムへの入力
  - (2) 患者等管理のための記録物の入力
  - (3) 患者等への電話による定型的な事項の確認作業
- 2 新型コロナウイルス感染症、結核等各種感染症に関する書類整理
- 3 電話対応
  - (1) 対象者に必要な情報を電話で説明、聴取すること。
  - (2) 本市他部署及び事業者等からの問合せを担当者に取り次ぐこと。
- 4 その他
  - (1) 文書集配  
庁内メール便及び郵便等の文書等の発送及び担当者への配付等を行うこと。
  - (2) 会議録等の作成等
  - (3) その他、上記作業に付随する業務及び横浜市職員の指示による事務業務

### 第5 派遣要件

- 1 就業日 令和5年4月1日から令和5年5月12日まで
  - ① 平日：月～金（ただし②に指定する日を除く）
  - ② 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

なお、委託者が必要と認める場合には、委託者及び受託者双方の合意に基づき、就業日を変更することができる。

## 2 派遣人数

8人 (①平日：4人、②土日休日：4人)

ローテーション勤務を可とする。派遣労働者は、派遣期間を通じて可能な限り同一のものが従事するよう配慮すること。実際の配置については、別途両者で協議の上作成する派遣労働者の勤務シフト表を原則とする。

## 3 就業時間

① 平日：8：45～17：15

② 土日休日：10：00～17：00

(①、②とも、うち1時間を休憩時間とする。)

勤務開始及び終了時間については、原則勤務シフト表に基づくが、別途両者で協議の上、変更することも可能とする。

就業時間外勤務は業務状況に応じて最長22：00まで生じる可能性がある。

## 4 派遣日数

① 平日：108日以内 (27日以内×4人)

② 土日休日：60日以内 (15日以内×4人)

## 5 派遣時間 計1,218.0時間以内

① 平日勤務 834.0時間

就業時間：810.0時間以内 (7時間30分/日×27日×4人)

超勤①：6.0時間 (0.5時間/日×3日×4人)

超勤②：18.0時間 (1.5時間/日×3日×4人)

② 土日休日勤務 384.0時間

就業時間：360.0時間以内 (6時間00分/日×15日×4人)

超勤①：16.0時間 (2.0時間/日×2日×4人)

超勤②：8.0時間 (1.0時間/日×2日×4人)

## 6 就業場所

横浜市金沢区泥亀2-9-1 横浜市金沢福祉保健センター福祉保健課

## 7 派遣労働者の配置

(1) 受託者は、受託にかかる業務を処理するため、次に該当する者を本市の指定する場所に派遣し、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、担当業務の趣旨及び公共性を十分理解し、円滑に業務を行える者

イ パソコンの操作に精通しており、Microsoft社のWord及びExcelに関する必要な知識及び技術を有する者

(2) 受託者は、本市が要望した場合を除き、契約履行期間中は原則として派遣労働者を交替させてはならない。

(3) 受託者は、派遣労働者が次の事項のいずれかに該当すると本市職員が判断した場合は、派遣労働者を遅滞なく交代させなければならない。

ア 第1号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 不適切な言動があるとき。

## 8 派遣労働者の指揮

派遣労働者の指揮監督は、本市職員が行う。

## 9 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、横浜市は、前記の就業時間に拘らず、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。就業時間外の労働を命ずる場合、1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。

なお、法定労働時間内（7.5時間を超えて8時間まで）の就業時間外勤務は、通常時間と同じ時間単価とする。8時間を超える法定時間外労働の時間単価は、通常時間単価の1.25倍とし、15分単位とする。

## 10 派遣労働者の休暇取得

(1) 派遣労働者が本市の指定する派遣期間中に、受託者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、本市の選任する責任者に対して休暇の取得を申し出ること。

(2) 受託者及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進ちよくに支障を来さないよう留意すること。

(3) 本市は、業務の進ちよくに支障を来すと判断した場合には、受託者に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

## 11 安全及び衛生

(1) 受託者は、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。

## 12 責任者の選定

本市及び受託者は、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、本市及び受託者間の連絡調整を行うものとする。

## 13 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

本市及び受託者は、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 本市及び受託者における(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、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。

イ 本市及び受託者は、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。

14 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与

本市は、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、本市の職員と同一に取り扱うこととする。

15 労働・社会保険の適用の促進

受託者は、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6 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庁時間を本市職員に報告し、確認を受けなければならない。
- 3 派遣労働者は、本市職員の指示に従わなければならない。

第7 派遣料金

派遣料金については、契約期間の月末締めとし、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分未満切り捨て)に単価を乗じて得られた額(1円未満切り上げ)を算出し、当該算出額を合計した額に消費税額(1円未満切り捨て)を加えること。

また、本市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。

その他、派遣料金の計算に関して、この仕様書に定めのない事項についての考え方は、一般職員の給与計算と同一に取扱うこととする。

第8 個人情報保護等

- 1 個人情報及び機密の取扱い

受託者及び派遣労働者は、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。

特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努め、受託者は、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、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。

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ので注意すること。

## 2 データ等の適正な管理

本市、受託者及び派遣労働者は、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、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

また、受託者及び派遣労働者は、業務の履行のために本市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ち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

受託者及び派遣労働者は、作業場所への手荷物等の持込を禁止する。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を禁止する。コート、手荷物等は、本市が受託者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ち込むことは、差し支えない。

## 第9 事務打合せの実施

本市及び受託者は、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。

## 第10 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

受託者は、自己の雇用する派遣労働者以外を本市に派遣してはならない。

### 2 名簿の提出

受託者は、事前に従事者の名簿を本市に提出すること。

### 3 館内規則の遵守

館内の使用にあたっては館内規則に従うこと。

### 4 名札の着用

派遣労働者は、就業時間中、必要に応じて名札を着用すること。

5 許可書の明示

受託者は、本市に対して契約締結時に「一般労働者派遣事業」の許可書、または「特定労働者派遣事業」の届出書を明示すること。

6 事故発生時の対応

受託者は、業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに本市に報告し、本市の指示に従わなければならない。

7 その他

この仕様書に定め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、本市及び受託者は信義誠実の原則に従い協議して定める。

## 勤務シフト表

	業 務 内 容	人数	勤務 時間	数量(概算)	単位	単価	金額(概算)
1	4月 平日 新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関するデータ入力、書類整理及びその他、関連業務(平日)20日/人 8:45 ~ 17:15	4	150.0	( 600.0 )	時間		( )
2	超勤①(就業時間外の法定時間内労働分) (0.5時間分) 2日/人 17:15 ~ 17:45	4	1.0	( 4.0 )	時間		( )
3	超勤②(法定時間外労働分) (1.5時間分) 2日/人 17:45 ~ 19:15	4	3.0	( 12.0 )	時間		( )
4	4月 土日休日 新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関するデータ入力、書類整理及びその他、関連業務(土日休)10日/人 10:00 ~ 17:00	4	60.0	( 240.0 )	時間		( )
5	超勤①(就業時間外の法定時間内労働分) (2時間分) 1日/人 17:00 ~ 19:00	4	2.0	( 8.0 )	時間		( )
6	超勤②(法定時間外労働分) (1時間分) 1日/人 19:00 ~ 20:00	4	1.0	( 4.0 )	時間		( )
7	5月 平日 新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関するデータ入力、書類整理及びその他、関連業務(平日)7日/人 8:45 ~ 17:15	4	52.5	( 210.0 )	時間		( )
8	超勤②(就業時間外の法定時間内労働分) (0.5時間分) 1日/人 17:15 ~ 17:45	4	0.5	( 2.0 )	時間		( )
9	超勤②(法定時間外労働分) (1.5時間分) 1日/人 17:45 ~ 19:15	4	1.5	( 6.0 )	時間		( )
10	5月 土日休日 新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関するデータ入力、書類整理及びその他、関連業務(土日休)5日/人 10:00 ~ 17:00	4	30.0	( 120.0 )	時間		( )
11	超勤①(就業時間外の法定時間内労働分) (2時間分) 1日/人 17:00 ~ 19:00	4	2.0	( 8.0 )	時間		( )
12	超勤②(法定時間外労働分) (1時間分) 1日/人 19:00 ~ 20:00	4	1.0	( 4.0 )	時間		( )
	小 計(法定時間内)			( 1192.0 )	時間		( )
	小 計(法定時間外)			( 26.0 )	時間		( )
	合 計			( 1218.0 )	時間		( )
	消費税額(*0.1)						( )
	派遣料金						( )

# 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。	
(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） <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。

