

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>いとう</small> 伊藤 電 話 671-3920

## 設 計 書

1 委 託 名 高校生向け介護職への就職準備支援事業 業務委託

2 履 行 場 所 受託者が指定する場所

3 履行期間  期間 令和6年4月1日 から 令和7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 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) 高校生向け介護職員初任者研修の講座開設
  - (2) 日本語講座の実施
  - (3) 介護職員初任者研修の補講の実施
  - (4) 市内介護施設等での職業体験の斡旋
  - (5) 市内介護サービス事業所等でのアルバイトの斡旋
  - (6) 就労支援等の実施

8 部 分 払

す る (2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
人件費	～令和7 年3月	12	月		
その他諸経費					
一般管理費					
日本語講座	～令和7 年3月	(3)	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
業務費						
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。日本語講座の担当者に係る人件費は除く。）
その他諸経費		12	月			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。日本語講座に係る経費は除く。）
一般管理費		12	月			
日本語講座		(3)	回			
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

# 高校生向け介護職への就職準備支援事業 業務委託 仕様書

## 1 委託業務名

高校生向け介護職への就職準備支援事業

## 2 履行場所

受託者が指定する場所

## 3 委託予定期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 4 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、市内の高等学校及び介護サービス事業所（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）と連携して、下記取組を実施することで、高等学校の在校生が参加しやすい環境を創出し、高校生に介護の魅力ややりがいを実感してもらうことで、介護人材不足に対応することを目的としている。

## 5 委託業務の内容

以下の業務すべてを実施すること。

### (1) 高校生向け介護職員初任者研修の講座開設

市内にあるクリエイティブスクール、インクルーシブ教育実践推進校、定時制高校の生徒を主な対象とした、介護職員初任者研修の講座を、2講座以上、開設する。

なお、研修を学校内で行う場合は、学校と協議の上詳細を決定することとし、学校外で行う場合は、会場を受託者が確保すること。また、学業に支障がないよう夏季休暇等を活用して無理なく研修修了できるような日程を組むこととする。

### (2) 日本語講座の実施

(1) の介護職員初任者研修を受講する生徒のうち、外国籍及び外国につながる生徒等、日本語教育が必要な生徒を対象として、1回あたり1日3時間の講座を3回以内で必要な回数分実施する。

### (3) 介護職員初任者研修の補講の実施

(1) について、生徒がやむを得ない事情により必要な研修を全て受講することができなかった

場合等は、受託者がその生徒に対して別途補講を実施する等、受講者全員が研修修了できるよう最大限配慮すること。

#### (4) 市内介護施設等での職業体験の斡旋

受託者は、介護施設での有給又は無給の職業体験先を確保し、対象の高等学校の生徒に対し、教員経由で紹介する。

有給職業体験については、生徒と介護施設の直接雇用契約であるため、受託者はそれぞれのフォローアップを行い、長期間の有給職業体験ができるよう支援する。また、受託者は本事業を通じて介護職の魅力ややりがいを伝えるよう努めるとともに、卒業後の進路として介護施設の就職について適性を判定し、希望者へは就職の支援も併せて行う。

#### (5) 市内介護サービス事業所でのアルバイトの斡旋

受託者は、介護施設でのアルバイト先を確保し、対象の高等学校の生徒に対し、教員経由で紹介する。

アルバイトについては、生徒と介護施設の直接雇用契約であるため、受託者はそれぞれのフォローアップを行い、長期間のアルバイトができるよう支援する。また、受託者は本事業を通じて介護職の魅力ややりがいを伝えるよう努めるとともに、卒業後の進路として介護サービス事業所への就職について適性を判定し、希望者には就職の支援も併せて行う。

#### (6) 就労支援等の実施

受託者は、当該事業の対象とした高等学校の生徒及び定時制高校の生徒に対し、介護施設等への卒業後の就職（卒業後のアルバイトとしての就労も含む）を目的とした就労支援を行う。

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。

### 6 業務実施における留意点

(1) 参加生徒の学業への影響を最大限配慮して事業実施をすること。

(2) 本事業は市内にあるクリエイティブスクール、インクルーシブ教育実践推進校、定時制高校の生徒を主な対象とした事業だが、他校の生徒の参加を拒むものではない。ただし、学校を研修会場とする場合は必ず担当教員と協議すること。

(3) 受託者は、介護職員初任者研修について、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、研修の修了証明書の発行およびその後の管理も行うこと。当該研修に係る受講費用は本事業に係る委託料に含め、生徒から実費等の費用負担を求めないようにすること。

(4) 各高等学校の夏季休暇期間について配慮すること。

## 7 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、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介護職員初任者研修受講者数・修了者数、③日本語講座実施者数、④職業体験参加者数、⑤アルバイト実施者数、⑥介護サービス事業所（市内市外）への就職内定者数（卒業後のアルバイト予定者も含む）を必ず含めること。
- (2) 介護職員初任者研修終了時に、実施状況について報告書を作成すること。

## 8 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。

## 9 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。

## 10 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。なお、各高校の担当教員からの指示については、本市職員に報告し確認をすること。
- (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"/> 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="544 728 683 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 728 1444 824"> <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="544 824 683 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 824 1444 920"> <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 1016 683 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1016 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 683 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1220 1444 1429"> </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 1429 683 1632"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1429 1444 1632"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 683 1841"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1632 1444 1841"> </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。

## 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