

令和6年度国民健康保険事業費会計歳出 第1款2項3目 12節(13)900000 委託料
第1款2項4目 12節(13)900000 委託料

受付 番号	種目番号 —	【委託担当】 健康福祉局保険年金課 担当者 森戸 TEL 045 (671) 4067 FAX 045 (664) 0403
----------	-----------	--

設 計 書

- 1 委託件名 国民健康保険医療費適正化業務の人材派遣委託
- 2 納入場所 健康福祉局保険年金課
- 3 履行期間（期限） 令和6年4月1日から令和7年3月31日
- 4 契約区分 確定契約〔前金払 しない する（ 分割払（ 回） 一括払）〕
 概算契約〔概算払 しない する（ 分割払（ 回） 一括払）〕
- 5 その他特約事項 「個人情報取扱特記事項」による
- 6 現場説明 不要
- 7 委託概要 別紙仕様書のとおり

8 部 分 払
 する (12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
医療費適正化業務	4月	(157.5)	時間		
同上	5月	(157.5)	時間		
同上	6月	(150)	時間		
同上	7月	(165)	時間		
同上	8月	(157.5)	時間		
同上	9月	(142.5)	時間		
同上	10月	(165)	時間		
同上	11月	(150)	時間		
同上	12月	(150)	時間		
同上	1月	(150)	時間		
同上	2月	(142.5)	時間		
同上	3月	(157.5)	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。

委 託 代 金 額	()円
内 訳 業 務 価 格	()円
消費税及び地方消費税相当額	()円

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
医療費適正化事業		(1,845.0)	時間			

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

9 契約全般に関する内容

事業所	横浜市役所健康福祉局
就業場所	横浜市健康福祉局生活福祉部保険年金課
就業日	土、日、祝日を除く平日（12月29日～1月3日を除く）
就業時間	8時45分から17時15分の間（昼休み1時間含む）
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分間の作業休止時間を与える。その他派遣先は法令により課された責任を負う。労働安全衛生法その他関係法令の定めに従い、各自必要な措置をとる。
契約解除	労働派遣基本契約書第20条のとおり
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、派遣先は、前記の就業時間に拘らず、派遣契約で定められた範囲において、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。（1日8時間、1か月45時間、年間360時間を限度とする）
時間外規定	15分単位で集計し支払いを行う。
福祉増進のための便宜供与	派遣先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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書による支払い。 ・ 派遣元は毎月の派遣時間の実績に応じた額を派遣先に請求する。 ・ 請求額は月末日締めとし、派遣元は請求書を翌月末までに派遣先に送付する。ただし、請求額の算定にあたっては、別添仕様書に定めるとおりとする。 ・ 派遣先は適法な請求書を受理した日から30日以内に支払いを完了する。

10 個別契約内容

派遣先責任者	部署	横浜市健康福祉局生活福祉部保険年金課 電話 045-671-4067	
	氏名	保険年金課長	
派遣元責任者	部署		
	氏名		
指揮命令者		健康福祉局生活福祉部保険年金課長	
派遣人員		原則1名（保健師の資格を有するもの）	
派遣料金（概算金額）		別紙のとおり	
派遣期間		自 令和6年4月1日 至 令和7年3月31日	
組織単位		横浜市健康福祉局生活福祉部保険年金課	
苦情 処理	申出先	派遣先	部署 横浜市健康福祉局生活福祉部保険年金課 電話 045-671-4067
		氏名	医療費適正化等担当係長 高橋明弘
	派遣元	部署	
		氏名	
苦情処理方法	<p>① 派遣先における上記記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣先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、その結果について派遣労働者に通知する。</p> <p>② 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、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣元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、その結果について派遣労働者に通知する。</p> <p>③ 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ほか、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>		
紛争防止	派遣先は、派遣契約終了後に派遣労働者を雇用する意思がある場合には、事前に派遣元に書面等で通知するものとし、職業紹介により派遣先が雇用する場合の、取り扱いは派遣先と派遣元が協議して定める		
その他	無期雇用派遣労働者、60歳以上限定なし		

国民健康保険医療費適正化業務仕様書

第1 総則

横浜市（以下「派遣先」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「派遣元」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。

第2 派遣労働者の就業場所

横浜市健康福祉局生活福祉部保険年金課

第3 派遣期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

第4 業務について

1 概要

横浜市健康福祉局保険年金課職員の指示の下、国民健康保険被保険者の適切な受診勧奨及び生活習慣改善のための保健指導を行う。

2 実施環境

健康福祉局保険年金課内に設けられた専用スペース及び別途設けるスペース（横浜市内）

3 対象者

(1) 重複・頻回受診者

横浜市国民健康保険被保険者のうち、処方薬の服用が被保険者の健康を害する者や服用困難と思われる者、同じ傷病で複数の医療機関等を受診、頻回に受診している者。その他、適正受診指導が必要と認められる者。

(2) 糖尿病性腎症重症化予防事業の対象者

横浜市国民健康保険被保険者のうち、特定健診の結果が糖尿病性腎症重症化予防事業の対象者の基準に該当する者。

(3) 特定保健指導の対象者

横浜市国民健康保険被保険者のうち、特定健診の結果が特定保健指導の対象者の基準に該当する者。

4 業務内容

(1) 重複・頻回受診者指導

国民健康保険の被保険者のうち、医療機関等の受診状況をレセプト等で確認した結果、重複・頻回受診が疑われる者に対して適切な医療機関等を受診するように通知し、電話、面談により指導を行う。

ア 指導対象者の特定

保険年金課職員の指示により、重複受診や多受診で適切な受診を行っていないと思わ

れる対象者のリストに基づき、レセプトを確認し、処方薬の服用が被保険者の健康を害するものや服用困難と思われる案件、同傷病で多医療機関受診、頻回受診している対象者を特定する。その際、必要に応じて、医療機関等あてに対象者の受診状況や処方内容について状況確認を行う。

イ 通知文書の作成・送付

アで特定した対象者について、適正受診の勧奨通知を作成して送付する。あわせて、個人ごとの管理簿を作成する。

ウ 電話による適正受診指導

イで通知した対象者あてに架電し、適切な医療機関の受診について指導を行う。

エ 対面による適正受診指導

イで通知した対象者のうち、ウの架電で受診の改善が期待できない場合や、電話がつかない場合その他必要に応じて、自宅や指定するスペースで適切な医療機関の受診について指導を行う。

オ 改善されない対象者の指導

指導した対象者でその後の受診状況を確認し、改善が見られない場合は再度、電話や面談を行い、受診する医療機関等を限定するなどの指導を行う。

カ 記録・報告

指導内容について記録を作成し、保険年金課職員に都度報告を行う。

キ 効果額の算出

改善された案件について対象者を管理して効果額を算出し、介入前後の効果検証を行う。

(2) 健診受診後の受診勧奨及び保健指導

国民健康保険の特定健康診査受診者のうち、健診結果から特定保健指導の対象ではないが保健指導が必要と思われる者について、通知、電話、面談を行い適切な医療機関等への受診勧奨及び生活習慣の改善のための指導を行う。

ア 端末操作

保険年金課職員の指示により対象者のレセプト情報等が閲覧できる端末及び健康診断結果等が閲覧できる端末を使用し、医療機関への受診状況や健康状況を把握する。

イ データ入力作業

アで把握した情報をエクセル等に入力し、対象者一人ひとりの情報をまとめる。

ウ 指導計画の作成

保険年金課職員と協力し、イで作成した対象者データを分析し、適切な受診状況やどのような生活習慣改善の方法が適正か話し合いを行い、対象者にあつた指導計画を作成する。

エ 通知文書の作成・送付

ウにて作成した指導計画に基づき、対象者にあてた文章を作成し送付する。

オ 電話による受診勧奨・保健指導

ウにて作成した指導計画及び保険年金課職員が作成したマニュアルを参考に対象者の自宅や携帯電話へ架電し、適切な医療機関への受診勧奨及び生活習慣の改善のための保健指導を行う。

カ 記録・報告

エからオの業務について記録を作成し、保険年金課職員に都度報告を行う。

キ 継続的な支援及び評価

1 人の対象者につき、上記ア～カの作業を継続的に行う。また、対象者ごとに改善されたポイントをまとめ評価する。

(3) 特定保健指導対象者からの問合せ対応

国民健康保険の特定健康診査を受診した結果、特定保健指導の対象となった者から、電話で特定保健指導に係る問合せがあった際に対応する。

(4) その他事務作業等

保険年金課職員の指示による電話対応・事務作業等を行う。

5 研修

業務実施の開始前に、派遣先の担当者により、派遣労働者に対し第5の8(2)に定める研修を実施する。また、派遣労働者が基本的な実務について研修が受講できるような人材育成環境を整える。

第5 派遣要件

1 派遣人員

原則1名（原則「第3」に定めた派遣期間内をとおして同一の派遣労働者が従事するよう努めることとする。）

2 派遣労働者の資質

派遣元は派遣労働者の人選にあたって、当該業務の適正の有無について、派遣先の意見を尊重するものとする。また、派遣元は派遣労働者の人選にあたって、下記(1)～(5)の全ての条件を満たすものを選出すること。

- (1) 保健師の資格を有すること。
- (2) 企業や自治体で産業保健など類似業務の実績があること。
- (3) 挨拶・報告・連絡相談等はもちろん、対象者への電話及び対面での受診勧奨・保健指導業務に必要な高いコミュニケーション能力を有すること。
- (4) 専用端末にてレセプト及び健康診断結果を閲覧し、その結果から対象者に応じた指導計画の立案業務が可能であること。
- (5) ワードやエクセルなどのOA機器の基本的な操作ができること。（例：ワードでの複数頁の文書の作成、エクセルを利用した表やグラフの作成）

3 就業時間及び就業日

就業時間は8時45分から17時15分の間とし、就業日及び一日あたり就業時間に関しては、派遣先及び派遣元、双方で協議の上決定する。ただし、就業日は「第3」に定めた派遣期間のうち、土曜日、日曜日、横浜市一般職員の勤務時間に関する条例第5条に規定する休日を除く日とする。

4 休憩時間

休憩時間は業務の都合上前後する場合もあるが、就業時間のうち1時間は確保するものとする。

5 時間外労働

派遣先は業務量に応じて就業時間外の労働を命ずることができるものとする。

6 派遣労働者の休暇取得

- (1) 派遣労働者が派遣先の指定する派遣期間中に、派遣元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、派遣先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) 派遣元及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進ちょくに支障を来さないよう留意すること。
- (3) 派遣先は、業務の進ちょくに支障を来すと判断した場合には、派遣元に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

7 安全及び衛生

- (1) 業務において、VDT作業に連続して従事する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときには少なくとも10分間の作業休止時間を与える。
- (2) 派遣元は、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。

8 派遣労働者の教育

- (1) 派遣元は自治体への派遣実績を生かし、派遣労働者に対して、労働者としての一般常識および電話業務へ従事する際に共通して必要な知識・応答方法等について教育を行い、横浜市職員に準ずる心構えで業務を実施するよう指導するものとする。
- (2) 派遣先は、派遣労働者に対して、業務実施に必要な知識等について教育を行う。

9 派遣先責任者及び派遣元責任者の選定

派遣先及び派遣元は、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、派遣先及び派遣元間の連絡調整を行うものとする。

10 指揮命令者等

- (1) 派遣先は、業務内容により、指揮命令者を選任するものとする。
- (2) 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、指揮命令者の指示に従うものとする。
- (3) 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、職員及びその他労働者と連携を密にすること。

11 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣先及び派遣元は、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 派遣先及び派遣元における(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、ただちに9で選任された派遣先又は派遣元の責任者へ連絡することとし、当該派遣先又は派遣元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 派遣先及び派遣元は、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。

12 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与

派遣先は、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、派遣先の職員と同一に取り扱うこととする。

13 労働・社会保険の適用の促進

派遣元は、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 派遣料金

派遣料金については、契約期間の月末日締めとし、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。

また時給とは別に、派遣先は派遣労働者の自宅から就業場所までの交通費は負担しない。

第7 個人情報保護

1 個人情報及び機密の取扱い

派遣元及び派遣労働者は、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、派遣元は、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、横浜市個人情報の保護に関する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

派遣先、派遣元及び派遣労働者は、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、派遣元及び派遣労働者は、業務の履行のために派遣先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

派遣元及び派遣労働者は、貴重品その他指揮命令者が許可した物を除き、作業場所への手荷物等の持込を禁止する。持込禁止物については、派遣先が派遣元及び派遣労働者に提供するロッカー等に保管すること。

第8 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

派遣元は、自己の雇用する派遣労働者以外を派遣先に派遣してはならない。

2 名簿の提出

派遣元は、派遣先の派遣先管理台帳作成等のため、それぞれの業務に従事する派遣労働者の名簿を業務従事2週間前に提出することとする。

3 実績報告書の提出

派遣元は派遣元の自治体への派遣実績を業務従事前までに派遣先に提出することとする。

4 派遣労働者の交代

派遣先が、派遣労働者の業務適正やコミュニケーション能力等により、業務の遂行に支障があると判断した場合は、派遣元に対し、その理由を明示したうえで、当該派遣労働者の交代を求めることができる。派遣元はその理由に妥当性があると認められる場合には、速やかに派遣労働者を交代することとする。

5 意思疎通

派遣先と派遣元は、派遣労働者の業務、人選等について、必要に応じて2～3か月に1回対面等で打合せを行い、意思疎通を綿密に行うこととする。

6 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。

7 名札の着用

派遣労働者は、就業時間中、派遣先が貸与する名札を着用すること。

8 許可書の明示

派遣元は、派遣先に対して契約締結時に「一般労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

9 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、派遣先及び派遣元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 () <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。

