

令和6年度一般会計歳出 第6款2項1目 12節(1) 調査その他委託料

受付番号	種目番号	連絡先	こども青少年局地域子育て支援課 担当者名：吉田 電話 671-4157
------	------	-----	--

設 計 書

1 委 託 件 名 令和6年度横浜市地域子育て支援実践者研修委託

2 履 行 場 所 研修会場（市内公会堂または民間の貸会議室等）

3 履 行 期 間 契約締結日 から  
（ 行 期 限 ） 令和7年2月28日 まで

4 契 約 区 分  確定契約  概算契約

5 そ の 他 特 記 事 項 横浜市契約規則に定めるもののほか、個人情報取扱特記事項を順守するものとします。

6 現 場 説 明  不要

要 月 日 時 分  
場 所

7 委 託 概 要 地域子育て支援実践者対象研修の開催

8 部分払

する

しない

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  
(概算金額)

内訳  
業務単価  
(概算金額)  
消費税相当額  
(概算金額)

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
(初任者研修)	2日型×2回実施					
講師費		2	回			
グループワーク運営費		1	式			
通信運搬費		1	式			
消耗品費		1	式			
会議費		1	式			
交通費		1	式			
(中堅者研修)	2日型×1回実施					
講師費		1	回			
グループワーク運営費		1	式			
通信運搬費		1	式			
消耗品費		1	式			
会議費		1	式			
交通費		1	式			
(リーダーシップ研修)	1.5日型×1回実施					
講師費		1.5	回			
グループワーク運営費		1	式			
通信運搬費		1	式			
消耗品費		1	式			
会議費		1	式			
交通費		1	式			
その他、実施に係る詳細項目については、仕様書及び別紙のとおりとする						
小計						
管理費 (15%)						
合計						

※概算数量の場合は、数量及び金額を (       ) で囲む

# 仕 様 書

## 1 委託業務名

令和6年度横浜市地域子育て支援実践者研修委託

## 2 趣旨・目的

本事業は、「第2期横浜市子ども子育て支援事業計画」に基づき、地域子育て支援拠点事業、親と子のつどいの広場事業、認定こども園及び保育所地域子育て支援事業（常設）に従事する職員に対して、それぞれの家庭に寄り添い、親子への適切な支援を展開できるようになることを目指し、地域子育て支援を行う上で必要な知識・技術を身につけるための研修を実施する。また、経験年数や施設内で果たす役割等に応じた体系的な研修プログラムを組み、その資質の向上を図ることを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結日から令和7年2月28日まで

## 4 研修対象者

(1) 以下の3つの事業に従事する職員を対象とする。

ア 地域子育て支援拠点事業

イ 親と子のつどいの広場事業

ウ 認定こども園及び保育所地域子育て支援事業（常設）

【参考】令和6年度の事業所数（令和6年4月1日現在）

(1) 地域子育て支援拠点	(2) 親と子のつどいの広場	(3) 認定こども園及び保育所地域子育て支援事業
26 か所	74 か所	40 か所

(2) 各講座の対象者は、以下のとおりとする。

講座名	研修対象者
初任者研修 (2日型)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 4(1)の事業に従事する職員であること</li><li>・ かつ、乳幼児とその保護者が交流する場の現任スタッフのうち、従事経験年数1年以上であり、おおむね3年未満のもの</li></ul>
中堅者研修 (2日型)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 4(1)の事業に従事する職員であること</li><li>・ かつ、乳幼児とその保護者が交流する場の現任スタッフのうち、「横浜市地域子育て支援実践者研修（基礎編）」を修了しており、「横浜市地域子育て支援実践者研修（応用編）」を未受講であること</li><li>・ 初任者研修修了後、1年以上経過していること</li></ul>
リーダーシップ研修 (1.5日型)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 4(1)アの事業に従事する職員のうち、施設の責任者であること</li><li>・ または、施設の責任者を補佐する現任スタッフであり、施設従事経験がおおむね5年以上あるもの</li></ul>

## 5 研修実施時期

各講座の実施回数、時期については、下記のとおりとする。

講座名	研修開催回数	研修開催時期（予定）
初任者研修（2日型）	2	8～9月、11～12月
中堅者研修（2日型）	1	9～10月
リーダーシップ研修（1.5日型）	1	10月

## 6 履行場所

市内の公会堂または民間の貸会議室等

- (1) 研修対象者は市域全体で勤務しているため、原則として市内各方面からのアクセスがよい会場を確保すること。
- (2) 別紙「令和6年度地域子育て支援実践者研修仕様書詳細」（以下、別紙）に定められた定員の上限数が収容できる会場を確保するよう努めること。  
なお、受託者で調整を図った会場が満室状態であることが明らかであり、予定していた会場が確保できず、事業の遂行に支障が生じる状況である場合等は、速やかに委託者と協議すること。
- (3) 使用料がかかる会場については、各会場の規定に従って支払いを行うこと。

## 7 委託業務内容

以下の業務を行うため、必要な人数の担当者をおくこと。また、専任、兼任は問わないが委託者及び研修講師との連絡調整窓口として1名の総括担当者を置き、年間を通じて研修全体の進捗管理、研修のコーディネート及び研修実施に伴う受講者管理やアンケート集約等の事務を行う

- (1) 内容
  - 定員、講座内容については、別紙のとおり実施すること。
- (2) 講師の確保等
  - ア 別紙に定められた講座内容及び講師の条件に基づき、各講座の講師を確保すること。適当な講師が選定できないときは、委託者と協議すること。
  - イ 各講座の講師を選出し、各講師への依頼文を送付すること。
  - ウ 依頼する講師は、横浜市の子育て支援事業の概要や、現場の課題等を理解していることが望ましいが、そうでない場合は、事前に十分な事業説明を行うこと。
  - エ 講師が横浜市の子育て支援事業の理解を深めるために、現場視察を求めるときには、委託者と相談の上でその調整を行うこと。
  - オ 講師に対して、研修の趣旨及び依頼する講座の内容・対象者を事前に説明し、研修当日の進行、会場レイアウト、使用する資料・機材等に係る打ち合わせを行うこと。
  - カ グループワークについては、講師と事前に十分打合せを行い、事前に必要な準備を行うこと。
  - キ グループワークの進行にあたっては、別紙のとおり実施し、各講座の実施前に講師とファシリテーターで十分な打ち合わせを行うこと。なお、ファシリテーターは、地域子育て支援拠点事業の施設長または責任者として5年以上の従事経験があるものとする。

(3) 会場及び機材の手配

各講座を担当する講師の都合を確認した上で、別紙に定められた定員に基づき、研修会場及び当日使用する機材を手配すること。会場確保にあたっての条件等については「6 履行場所」を参照すること。

(4) 年間実施計画

別紙を参考に研修の年間予定を作成し、委託者に対して令和6年5月中に提示すること。

(5) 研修受講対象者への周知及び受講者の決定

受講者の募集から決定までの流れは以下のとおりとする。

ア 各講座の実施にあたっての講師・日時・会場等を開催通知の送付に間に合うよう、研修案内を作成し、委託者に納入する。

イ 委託者は、アで納入された研修案内を使用し、研修受講対象者に対し、募集及び申込みの受付を行い、受講者を決定する。

ウ 受託者は、イで決定した受講者一覧を収受し、研修実施に必要な準備を行う。

(6) 研修当日の進行管理

ア 会場設営、講師対応（使用機材の操作、飲み物の手配等）、受講者対応（受付、資料配付、テキストの販売等）、司会進行、質疑応答及びグループ発表の記録、会場片づけ等を行うこと。

イ 研修当日に出欠確認票を提出させる等の方法により、当日の受講者の確認を行うこと。

ウ グループ分けを要する講座について、当日欠席者が多い場合等は、適宜人数調整を行い、円滑に議論が行えるよう配慮すること。

エ 各講座の終了後に受講者へアンケートを実施すること。なお、アンケートの様式や内容について事前に委託者と協議すること。

(7) 研修資料等の準備・作成

講座ごとに以下の資料を準備・作成する。また、期限までにこれらを委託者に提出すること。

**【講義資料及び配布資料】**

令和6年6月末までに、全ての研修の講義資料及び配布資料の案を委託者に提出し、その後委託者と協議し決定すること。なお、資料作成に時間を要し期限内の提出が困難な場合は、速やかに委託者へ申し出ること。

## 8 成果物

(1) 各講座終了後1か月以内に、アンケート集計結果を委託者に提出すること。

(2) 全ての講座終了後、令和7年1月末までに報告書等を作成し、委託者に1部を提出すること。

(3) 報告書の内容は以下の内容を含むこととする。

ア 報告書本文

講座内容及びアンケート結果の分析をふまえた各研修及び研修全体の評価、翌年度に向けた改善提案を含むこと。

イ 報告書別紙

各講座の受講状況、当日の受講者名簿（人数含む）、当日進行表、質疑応答・グループ発表の記録、及びアンケート用紙原本を含むこと。

## 9 個人情報の取扱

- (1) 本事業によって知り得た個人情報については、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにすること。
- (2) 個人情報を含む電子媒体のデータをメールで委託者に送付する際には、パスワードの設定等取扱いには万全を期すこと。また、個人情報が記載されたものを郵送する際も、簡易書留郵便又は書留郵便等により、委託者に配達されたことが記録される方法によること。  
なお、個人情報を含む情報を送付する場合にはダブルチェックを徹底して実施すること。
- (3) その他、個人情報の取り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。

## 10 著作権等の取扱

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）は、全て委託者に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作権（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。
- (3) 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

## 11 業務遂行上の注意事項

- (1) 業務の実施に際しては、委託者の指示に従うこと。
- (2) 講師の選定・依頼及び講師謝金及び交通費の支払い、会場の契約及び会場費の支払い、その他研修の運営に関することは全て受託者が行うものとし、それらに要する一切の経費は委託料に含む。
- (3) 業務遂行にあたり、疑義等が生じた場合は、委託者と十分協議すること。
- (4) 業務の実施に際しては、新型コロナウイルス感染症対策を含む感染症対策を行うこと。

## 12 その他

- (1) 本仕様書に記載されていない事項については、横浜市が定める委託契約約款に従う。
- (2) 業務の遂行に先立ち、横浜市と十分に事前協議を行い、実効的なスケジュールを作成した上で作業を開始する。
- (3) 台風等の自然災害等により受講者の安全が確保できないと委託者が判断した場合は、研修を延期すること。延期した場合は、速やかに受講者（または運営主体）へ連絡するとともに、受講者（または運営主体）からの問合せに対応すること。また、延期後の日程について案内すること。なお、延期の判断基準は委託者と協議して決定すること。
- (4) 本契約にかかる成果物は、本市に帰属する。委託業務の成果物を、他の用途のために複製したり、第三者へ提供したりすることは禁止する。
- (5) 受託者が、委託業務の履行に伴い、知り得た情報または知識を第三者に漏洩することは禁止する。
- (6) この仕様書に明記されていない事項、又は業務上疑義が生じた場合は、委託者と協議すること。

【仕様書別紙】令和6年度地域子育て支援実践者研修仕様書詳細

項目名		内容	時間	備考
研修全体に係る事項	①研修目標・目的を丁寧に説明、確認する			①各研修全体を通しての到達目標と、1日ごとの目標・目的を研修開始時、終了時に入れることで、受講者への意識を高めること
	②振り返り・課題レポートの中に、自施設へのフィードバックと意見交換等の内容記載欄を設ける			②各自が自施設にて研修内容をフィードバックし、スタッフ等からの感想や意見交換をすることで、研修内容をさらに落とし込む、施設内での共有と居場所運営についての検討のきっかけとする
	③アンケートとは別に、研修復命書（振り返りシート）の提出を区局へ求める【横浜市が作成】			③研修受講のフィードバックを区に行うことで、今後の施設運営や区における子育て支援についての検討のきっかけにできることを期待する。また市としても、受講者の意識等の把握や今後の研修内容を検討していく材料とするため。
	④研修で使用した各グループのワークシート等の記載内容を報告書に含める			④市としても研修の振り返り材料として、各グループのシートの内容を把握したい
	⑤研修後振り返り時間の確保			⑤市の参加、振り返り時間を十分にとるための研修時間の調整
初任者研修	講師	・講師は両日同一の講師とする。 ・大学で子育て支援を研究している教授、又は長年において地域子育て支援拠点事業の施設長を担い、現場の第一線で活動しているものとする。（横浜市の地域子育て支援拠点事業実務者を除く）		
	ファシリテーター	・1グループに1人のファシリテーターをおくこと。 ・地域子育て支援拠点事業の施設長または責任者として5年以上の従事経験がある者としてすること。 ・ファシリテーターは、グループワークの進行に加え、参加者が積極的に研修に参加し成果を引き出せるように投げかけを行える経験豊かな実践者であること。		
	テキスト	「詳解 地域子育て支援拠点ガイドラインの手引きー子ども家庭福祉の制度・実践をふまえてー」 （編著 渡辺顕一郎・橋本真紀、編集 NPO法人子育てひろば全国連絡協議会、発行所 中央法規出版株式会社） を使用し、必要に合わせて追加資料を準備する。		
	定員	42名（6名×7グループ）		
	導入	開会挨拶・進行説明	40	・研修全体の目的・到達目標、1日目の目標の確認 ・アイスブレイク等でのグループワークが展開しやすいような工夫をすること <1日目の目標> ・活動を振り返り実践に活かす（ただの情報交換が目的ではない） ・親子を受入れる、親同士をつなぐ・多様性を受入れることについての理解 ・緊急性のある利用者を行政につなぐ明確な基準を理解する ・緊急性のある利用者への対応について、行政と居場所の役割分担（対応方針の決定は行政が担うこと）を理解する
	講義1	・子ども家庭福祉と子育て支援 ・子ども家庭福祉の課題 ・地域で子育てを支えるために ・地域子育て支援拠点について：子育て支援拠点の概要と成り立ち	30	・テキストを使用し、子ども家庭福祉の現状と課題についての講義を行う。 ・地域子育て支援拠点の説明時に、横浜市中で実施している「居場所事業」の5事業について説明を補足する。（又は資料配布にて補足して説明）。 ・地域における子育て支援が親子にとって1番身近で大切な場であることを伝える。
	ワーク1	講義1をふまえたグループワーク「地域理解」	45	・自施設についての概要や、周囲の社会資源について現状理解する ・グループワークにて、子育て支援における社会資源の活用や、連携について意見交換をする
	講義2	・子育て支援における基本的視点	40	・テキストを使用し、支援における基本的な視点（①親の視点②子どもの視点③社会の視点）について講義を行う。
	ワーク2	講義2をふまえたグループワーク	45	・支援を行うにあたり、自身の考え方や行動パターンについて傾向を知るためのワークを行う。
	講義3	・地域子育て支援拠点における課題と支援者の役割	35	・テキストを使用し、地域子育て支援拠点の課題を認識したうえで、支援者としての役割についての講義を行う。 ※支援者の役割：親と子の最大の理解者であること。そのうえで①温かく迎え入れる、②身近な相談者であること、③利用者同士をつなぐ、④利用者と地域をつなぐ、⑤支援者が積極的に地域に向かうこと ※児童虐待・養育支援についての解説を丁寧に補足する ・虐待対応における基本対応及び姿勢を理解する。また、居場所と行政の役割の違いを理解し、緊急性の高い事例を確実につなぐ意識づけをする
ワーク3	講義3をふまえたグループワーク	50	・初任期の研修であることを踏まえ、支援者の役割として居場所に親子を迎え入れる際の対応についてのワークを行う。	
振り返り	ふりかえりレポート(課題レポート)解説	10	・ワーク1で実施した自施設や社会資源の状況理解を踏まえ、自身らが活動する地域の社会資源やサービスの状況について理解を深めるため、自施設のスタッフとともに、社会資源マップを作成する。 ・2日目のワークでも使用	
閉会	アンケート配布・閉会の挨拶	10	・アンケート項目は、どれくらいの気づき、学びがあったかがわかるような項目、習熟度がわかるようなものにする。	

【仕様書別紙】令和6年度地域子育て支援実践者研修仕様書詳細

		項目名	内容	時間	備考
初 任 期 研 修	2 日 目	導入	進行説明	10	2日目の目標を最初に確認 < 2日目の目標 > ・自施設を利用する親子像や社会資源を把握し、多様な人を受入れることへの 気づきを得る
		ワーク4・5	居場所の利用者像、社会資源を客観的に捉える	20 20	・各自の課題レポートも活用し、各施設を利用している親子の傾向と地域にある 社会資源やサービスについて、客観的に捉えるワークを行う。 ※多様な状況、バックグラウンドを持つ人を受入れることの重要性を理解し、 多様性へ対応する視点に沿った自身の支援への振り返りを促す。（多様性に関 する内容や課題について講義の補足として一項目入れる）
			グループワークの共有	15	・各グループで出た意見を発表するなど共有
		ワーク6	ワーク4・5を参考に、自身らの活動を振り返る	75	・ワーク4・5で多様性についても説明したうえで、自施設に来ている利用者 はどうか、1日目のワーク2も含めての活動の振り返りをする
			総括	20	・2日間の研修の総括を行う。 ・改めて支援者の役割について、利用している親子像と多様性を受入れることについて認 識を深める
			アンケート配布・閉会の挨拶	20	・アンケート項目は、どれくらいの気づき、学びがあったかがわかるような項目、習熟度 がわかるようなものにする。



【仕様書別紙】令和6年度地域子育て支援実践者研修仕様書詳細

項目名		内容	時間	備考
リ ー ダ ー シ ッ プ 研 修	講師	・講師は両日同一の講師とする。 ・大学で子育て支援を研究している教授		
	ファシリテーター	・1グループに1人のファシリテーターをおくこと。 ・地域子育て支援拠点事業の施設長または責任者として5年以上の従事経験がある者とする。 (横浜市地域子育て支援拠点事業実務者を除く) ・ファシリテーターは、グループワークの進行に加え、参加者が積極的に研修に参加し成果を引き出せるように投げかけを行える経験豊かな実践者であること。		
	テキスト	「詳解 地域子育て支援拠点ガイドラインの手引きー子ども家庭福祉の制度・実践をふまえてー」 (編著 渡辺顕一郎・橋本真紀、編集 NPO法人子育てひろば全国連絡協議会、発行所 中央法規出版株式会社) を使用し、必要に合わせて追加資料を準備する。		
	定員	35名 (5名×7グループ)		
	導入	開会挨拶・進行説明	20	研修の目的を丁寧に説明と確認 ・リーダーとしてのマネジメントの基本的な視点や姿勢を学ぶ ・施設長として施設の状況把握と、支援や施設運営、事業の振返りを客観的にできているか (※拠点ガイドライン 09職員同士の連携と研修の機会)
	講義1	子ども家庭福祉分野の政策・制度	60	・テキストを使用し、子ども家庭福祉分野の政策・制度の動向について講義を行う。(最新の統計や国の動向等については、追加資料等を使用して補足する)
	講義2	子育て家庭の理解と多様なニーズへの対応	70	・テキストを使用し、子どもの貧困や児童虐待、発達障害・障害児福祉など、様々な子育て家庭の理解と多様なニーズへの対応について、講義を行う。
	ワーク1	講義2をふまえたワーク		講義2の内容を体感できるようなワークを行う。
	講義3	地域子育て支援拠点の事業をふまえた、地域課題の把握とプログラムづくり	70	・地域子育て支援拠点の基本4事業をふまえ、地域課題の把握と課題解決に向けたプログラムのづくりについて講義を行う。 ※「地域子育て支援拠点の基本4事業とプログラム」の部分は、横浜市地域子育て支援拠点7事業についての説明も入れる。事例を使用する場合は自治体の規模を横浜市の実情に合わせたものにする ・講義3の内容をふまえ、事例等を使用して課題解決に向けたワークを行う。
	ワーク2	事前課題と講義3をふまえたワーク		
講義4	相談援助を行うための基本的知識と技術	60	・地域子育て支援拠点において相談援助を行うための、基本的な知識と技術について講義を行う。 ・講義4をふまえて、多様な人が相談にくることを想定した、体験ができるようなワークを行う。	
ワーク3	講義4をふまえたワーク			
講義5	地域連携による困難事例への対応	90	・テキストを使用し、地域の様々な機関等と連携して子育てを支えること、連携の必要性について、講義を行う ・講義5をふまえて、事例等を活用して地域子育て支援拠点を利用する支援が必要な親子に対する支援と、地域の関係機関と連携した支援について考える。	
ワーク4	講義5をふまえたワーク			
ワーク5	講義5をふまえたワーク			
	アンケートの記入・閉会			・アンケート項目は、どれくらいの気づき、学びがあったかがわかるような項目、習熟度がわかるようなものにする。
ピ ア ス ー パ ー ビ ジ ョ ン ( 組 織 作 り )	目標	施設長として施設の状況把握と、支援や施設運営、事業の振返りを客観的にできる		
	テーマ	ピアスーパービジョンを活用した、組織運営への視点づくり		・地域子育て支援拠点ガイドライン「08運営管理と活動の改善」「09職員同士の連携と研修の機会」を中心に、ピアスーパービジョンについての学びから組織作りへの意識づけを行う
	講義	組織の運営管理と職員同士の連携・質の向上について	20	・組織のマネジメントや職員間の連携、質の向上に向けたリーダーとしての役割や意識すべき視点、手法についての講義を行う
	ワーク	ワーク (ロールプレイ)	80	・ピアスーパービジョンについての機能を学び、ロールプレイ等とおしてピアスーパービジョンを活用した組織運営について体験する
		アンケートの記入・閉会	10	・アンケート項目は、どれくらいの気づき、学びがあったかがわかるような項目、習熟度がわかるようなものにする。

# 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"/> 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。

<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。

