

|          |         |       |   |
|----------|---------|-------|---|
| 受付<br>番号 | 種 目 番 号 | 連 絡 先 | 委託担当<br>こども青少年局こども家庭課<br>担当者名 小堀 志穂<br>電 話 671-3622 |
|----------|---------|-------|---|

## 設 計 書

1 委 託 名 児童扶養手当等事務補助に係る労働者派遣

2 履 行 場 所 仕様書のとおり

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 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 この契約による業務を処理するための個人情報の扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

6 現 場 説 明 ■不要  
□要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要  
児童扶養手当等事務補助に係る労働者派遣を行なう。

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<br>予定月 | 数 量       | 単 位 | 単 価 | 金 額 |
|-------------------------|------------|-----------|-----|-----|-----|
| 児童扶養手当等事務補助<br>に係る労働者派遣 | 4月         | (472.5)   | 時間  |     |     |
| 〃                       | 5月         | (472.5)   | 時間  |     |     |
| 〃                       | 6月         | (450.0)   | 時間  |     |     |
| 〃                       | 7月         | (495.0)   | 時間  |     |     |
| 〃                       | 8月         | (538.5)   | 時間  |     |     |
| 〃                       | 9月         | (979.5)   | 時間  |     |     |
| 〃                       | 10月        | (1,023.0) | 時間  |     |     |
| 〃                       | 11月        | (810.0)   | 時間  |     |     |
| 〃                       | 12月        | (450.0)   | 時間  |     |     |
| 〃                       | 1月         | (427.5)   | 時間  |     |     |
| 〃                       | 2月         | (405.0)   | 時間  |     |     |
| 〃                       | 3月         | (450.0)   | 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。

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<br>寸法等 | 数 量       | 単 位 | 単 価<br>(円) | 金 額<br>(円) | 摘 要 |
|-----------------------------|-----------|-----------|-----|------------|------------|-----|
| 児童扶養手当等事務<br>補助に係る労働者派<br>遣 |           | (6,973.5) | 時間  |            |            |     |
|                             |           |           |     |            |            |     |
|                             |           |           |     |            |            |     |
|                             |           |           |     |            |            |     |
|                             |           |           |     |            |            |     |
|                             |           |           |     |            |            |     |
|                             |           |           |     |            |            |     |
| 小 計                         |           | (6,973.5) | 時間  |            |            |     |
| 消費税及び地方消<br>費税相当額           |           |           |     |            |            |     |
| 合 計                         |           |           |     |            |            |     |
| 以下余白                        |           |           |     |            |            |     |
|                             |           |           |     |            |            |     |
|                             |           |           |     |            |            |     |
|                             |           |           |     |            |            |     |
|                             |           |           |     |            |            |     |

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

# 仕 様 書

横浜市（以下「甲」という。）及び労働者派遣を行なう事業主（以下「乙」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。

## 1 契約等の担当課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市こども青少年局こども家庭課 電話 045-671-3622

## 2 派遣労働者の就業場所

横浜市こども青少年局こども家庭課（横浜市中区桜木町1丁目1-56

みなとみらい21クリーンセンター5F）

## 3 派遣期間及び派遣人員等

(1) 派遣労働者A 3人（期間：令和6年4月1日から令和7年3月31日）

(2) 派遣労働者B 1人（期間：令和6年8月19日から令和6年9月30日）

(3) 派遣労働者C 4人（期間：令和6年9月3日から令和6年11月22日）

ただし、業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて同一の者とし、乙及び派遣労働者の都合により止むを得ず派遣労働者の交替が必要となった場合、事前に甲と協議のうえ、代替派遣労働者を速やかに配置すること。

## 4 就業日

前項で定めた派遣期間のうち、日曜日、土曜日、及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く毎日とし、日曜日を法定休日とする。

## 5 就業時間

(1) 3(1)の派遣労働者

午前8時45分から午後5時15分まで

(2) 3(2)から3(3)の派遣労働者

午前9時から午後4時まで

## 6 休憩時間

正午から午後1時まで

## 7 一日あたりの労働時間等

(1) 3(1)の派遣労働者

ア 拘束時間 8時間30分

イ 休憩時間 1時間

ウ 実働時間 7時間30分

(2) 3(2)から3(3)の労働者

ア 拘束時間 7時間

イ 休憩時間 1時間

ウ 実働時間 6時間

## 8 時間外労働

就業時間外の労働を命ずることができるものとする。

(1) 3(1)の労働者については、午後5時15分から午後5時45分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。

午後5時45分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。

(2) 3(2)から3(3)の労働者については、午後4時から午後6時までは就業時間が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。

午後6時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。

## 9 交通費

就業場所への通勤に要する交通費はすべて、乙が負担すること。

## 10 業務内容

(1) 電話問い合わせ及び来庁者対応等

ア 児童扶養手当、特別児童扶養手当、横浜市特別乗車券及び低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金(以下「児童扶養手当等」という。)に関連する業務に係る問い合わせ等への対応

イ その他、市政に関する問い合わせの一時的対応(担当部署の紹介など)

ウ 軽作業(郵便局への郵便物等の持ち込み、郵便物等の開封・仕分け作業、ごみ捨て、ポットのお湯交換、シュレッダーくずの搬出等)

(2) 児童扶養手当等業務

ア 児童扶養手当等に係る認定請求書及び届出書等(以下「請求書等」という。)の受理及び内容確認等

(ア) 受給者及び受給資格者(以下「受給者等」という。)から提出された請求書等の受領及び管理等。

(イ) 提出された請求書等により、手当の支給要件をチェックする。

(ウ) 請求書等の内容の記入不備・記入漏れ及び添付書類の確認をする。

(エ) 請求書等の内容に記入不備・記入漏れ等があった場合、区役所こども家庭支援課又は高齢・障害支援課に請求書等を返戻し、訂正・補正の依頼をする。

イ 請求書等の入力

(ア) 横浜市福祉保健システムの端末機(以下「端末」という。)を操作し、請求書等の内容を入力する。

入力済みの請求書等には右下欄外に入力済であることが確認できるよう自署又は押印する。

(イ) 入力した内容について、提出された請求書等との照合をする。

ウ 判定入力

前号で確認した請求書等の内容について、判定入力を行い、判定入力をして出力された通知書等の帳票類を区別・リスト順に括束しておく。

エ 通知書等の発送

通知書等については受給者等あてに郵送する。

オ アからエに付随する業務及びその他第15項に定める指揮命令者の指示による業務とする。

(3) 児童扶養手当等に係る現況届及び所得状況届（以下「現況届」という。）の入力

ア 端末を操作し、現況届の内容を入力する。入力済であることが確認できるよう、自署又は押印すること。

イ 入力した現況届は対象者リストと照合し、入力済であることをチェックする。

ウ 入力済の現況届は対象者リスト順に括束しておく。

(4) 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作業

なお、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年5月31日法律第27号）の規定による「個人番号」の取扱いについては、業務の対象外とする。

11 業務実施の基本

乙は業務の実施にあたり、関係法令を遵守し、業務を適切に行うものとする。

12 派遣労働者の配置

(1) 乙は次に該当する派遣労働者をこども青少年局こども家庭課に配置し、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、児童扶養手当支給事業の趣旨及び業務の公共性を十分理解し、円滑に業務を行える者

イ Microsoft社のWord、Excelの操作に精通している者

ウ 行政事務に3か月以上従事したことがある者

エ ウの条件に該当しないが、秘書技能検定（財団法人実務技能検定協会実施）合格者等で電話問い合わせ及び窓口対応業務に従事し、必要な知識及び技術を有する者

(2) 乙は前号の派遣労働者の氏名及び性別について文書であらかじめ甲に提出しなければならない。派遣労働者に変更があった場合も同様とする。

(3) 派遣労働者は出勤時間及び退勤時間について、文書により毎日、横浜市職員に報告し、確認を受けること。

(4) 次の事項に該当するとこども青少年局こども家庭課長が判断した場合は、乙の責任で派遣労働者を遅滞なく交替させること。

ア 第10項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。

### 13 派遣労働者の心構え

- (1) 乙が配置する派遣労働者は、職務の公共性、重要性を十分自覚して、横浜市職員に準ずる心構えで対応するものとする。
- (2) 乙が配置する派遣労働者は、窓口及び電話応対にあたって、特に言葉遣い等は親切・丁寧に行うこととする。

### 14 勤怠管理

乙は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻する者を甲に報告するものとする。  
また、乙は月毎に勤務実績を作成し、甲に翌月の10日までに報告するものとする。  
ただし、令和7年3月分については、甲が別に定める日までに報告する。

### 15 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令は、こども青少年局こども家庭課長が行うこととする。  
ただし、当該指揮監督者が指名する横浜市職員が指揮監督を代行することができる。

### 16 責任者の選定

- (1) 乙は、第12項の配置にあたり、責任者及び責任者を代行できる者を選任し、甲に届け出なければならない。
- (2) 乙は、責任者又は責任者を代行できる者が甲との事務打合せ及び連絡調整できる体制を整えておくこと。

### 17 派遣労働者からの苦情の処理

- (1) 苦情の申し出を受ける者  
甲及び乙は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申し出を受ける者を1名選任するものとする。
- (2) 苦情処理方法及び連携体制等  
ア 前項で選任された者が派遣労働者から苦情の申し出を受けたときは、直ちに、前号で選任された甲又は乙の責任者に連絡することとし、当該甲又は乙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 甲及び乙は、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、その解決を図ることとする。

### 18 乙の責務

乙は業務の公共性、重要性に鑑み、派遣労働者に対して雇用者としての責務を履行し、また、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

### 19 個人情報及び機密の取扱い

乙及び派遣労働者は、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。特に個人情報の取り扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、毀損の防止、その他適切な管理に努め、乙は、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等

個人情報保護のために必要な措置を講ずること。また、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、この契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

なお、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こと。

## 20 事務打合せの実施

甲及び乙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なければならない。

## 21 派遣労働者の研修

(1) 乙は受託に係る業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の事項に留意した事前研修を行うこと。

ア 業務の公共性を理解させること。

イ 守秘義務を理解させること。

(2) 甲は乙の行う事前研修の実施状況、習得度合を検査できることとする。

(3) 甲は業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の研修を行うこととする。

ア 関係法令等業務に必要な知識。

イ 端末の操作に必要な知識及び技術。

## 22 履行状況の確認

甲と乙は期間中、仕様書の定めるところにより、業務の履行状況について、相互に確認しなければならない。

## 23 事故の発生の報告

乙及び派遣労働者は業務遂行にあたり、事故が発生したときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

## 24 その他

(1) データ等の適正な管理

乙及び派遣労働者は、データ等その他業務の履行に必要な書類等の授受、処理、保管その他管理にあたっては、漏洩、滅失、毀損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

本業務を行うために必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて乙に貸与する。

なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに外に持ち出してはならない。

(2) この仕様の詳細については、甲との協議により決定し、明記されていない事項にあっても、当然必要と認められる事項については、甲の指示により、乙の負担においてこれを処理する。

なお、契約履行の途中で仕様を変更する必要がある場合は、合理的な範囲内でこれを変更することができることとする。



- (3) 甲は乙の配置する派遣労働者の福祉増進のための便宜供与について、更衣ロッカー等の設備を甲が提供する。
- (4) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止  
乙は、自己の雇用する派遣労働者以外を甲に派遣してはならない。
- (5) 労働・社会保険の適用の促進  
乙は、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。
- (6) 許可書の明示  
乙は、甲に対して契約時に「労働者派遣事業」の許可書を明示すること。
- (7) 作業場所等の入室に関する注意事項  
乙及び派遣労働者は、執務室へのデジタルカメラ、U S Bメモリー等の電子機器の持込を禁止する。手荷物等は、甲が指定する保管場所等に保管すること。  
なお、甲が入居する建物の使用にあたっては、当該建物の館内使用規則等に従うこと。
- (8) 名札の準備  
乙は、派遣労働者の名札及び着用のためのストラップ等を準備すること。
- (9) その他  
この仕様書に定めの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、必要に応じて甲及び乙は信義誠実の原則に従い協議して定める。
- (10) 契約の履行の一時中止等  
令和6年度予算が横浜市議会において議決されなかったときは、甲は、契約の履行の一時中止又は履行期間の短縮等の措置をとることができるものとする。

# 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 ( )<br><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<br><input type="checkbox"/> その他の資格 ( )<br><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<br><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<br><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<br><input type="checkbox"/> その他の規程 ( )<br><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)<br><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  |  |
| <p>※ 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>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）<br><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<br><input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している<br>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（ ）<br>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<br>IDの設定方法（ ）<br>パスワードの付け方（ ）<br><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： ）<br><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： ）<br><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<br><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）<br><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<br><input type="checkbox"/> その他（ ）<br><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<br><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<br><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<br><input type="checkbox"/> なし<br>※「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。



