

令和 7 年度	一般会計歳出	第2款14項3目	12節	その他業務委託料
令和 7 年度	一般会計歳出	第2款14項2目	12節	その他業務委託料
受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 神奈川区総務課	担当者名 米谷 電話 411-7016 よねや ゆかり

設 計 書

1 委託名	第27回参議院議員通常選挙及び横浜市長選挙に係る選挙公報の世帯配布委託		
2 履行場所	神奈川区内一部地域(仕様書のとおり)		
3 履行期間 又は期限	<input checked="" type="checkbox"/> 期間 契約締結した日 から 令和7年8月3日 まで <input type="checkbox"/> 期限 まで		
※ 履行期間の詳細は仕様書を参照すること。			
4 契約区分	<input type="checkbox"/> 確定契約	<input checked="" type="checkbox"/> 概算契約	
5 その他特約事項			
6 現場説明	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要 (月 日 時 分 場所)		
7 委託概要	令和7年執行の第27回参議院議員通常選挙及び横浜市長選挙に係る選挙公報を、 神奈川区選挙管理委員会が指定する町丁内の各戸に配布するとともに、未着世帯への再配布を行う。		

8 部分払

□す る (回以内)

■し な い

業務内容	履行予定期	数量 (概算数量)	単位	単価	金額 (概算金額)

※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

¥ ()

内訳業務価格

¥ ()

消費税及び地方消費税相当額

¥ ()

内訳書

仕様書

1 件名

第 27 回参議院議員通常選挙及び横浜市長選挙に係る選挙公報の世帯配布委託

2 業務目的

第 27 回参議院議員通常選挙（以下、「参議院選挙」という。）及び令和 7 年執行横浜市長選挙（以下、「市長選挙」という。）に係る選挙公報を神奈川区選挙管理委員会（以下、「区選管」という。）が指定する町丁内の各戸に配布するとともに、未着世帯への再配布を行う。

3 履行場所

神奈川区内の一部地域（別途選管が指定する場所）。詳細は別紙 1 「選挙公報配布委託地域一覧」を参照すること。

※指定地域は変更となる可能性があり、確定次第速やかに連絡する。

※指定地域が一部削除の場合は純減、追加の場合は両者協議の上決定する。

4 履行期限

（1）参議院選挙について

契約締結した日から選挙期日まで（ただし、配布期限は選挙期日の 2 日前まで）

※選挙期日が未確定のため、期日が変更した場合、その期日に合わせた日程に準ずる。

例：令和 7 年 7 月 20 日（日）が選挙期日の場合、履行期限は 7 月 20 日（日）とする。

（ただし、配布期限は 7 月 18 日（金）まで）

選挙期日は確定次第、速やかに連絡する。

（2）市長選挙について

契約締結した日から令和 7 年 8 月 3 日（日）まで（ただし、配布期限は 8 月 1 日（金）まで）

5 業務の概要

（1）選挙公報について

選挙公報は、公職選挙法第 170 条第 1 項において、選挙期日の 2 日前までに配布することが義務付けられているため、配布漏れが発生した場合には選挙無効の原因となる恐れもある。配布の際は配布済みの箇所を把握する措置を行うこと等により、配布漏れのないようにする。

（2）配布見込数（概算）：詳細は別紙 1 「選挙公報配布委託地域一覧」を参照。

配布見込数（概算）：各 31,000 部（※令和 7 年 3 月末現在町別世帯と人口（登録者数）の世帯数を基に算出）

配布予定町丁数： 36

(3) 配布期限

選挙期日の2日前まで（法令上期限が定められていることから、期限厳守）

選挙公報の配達日は、決定次第、委託者より改めて連絡する（概ね履行期限の7日前頃）。選挙公報の配布は、各世帯へ投票日2日前までに行うものとする。ただし、公示日以降期日前投票が始まるため、受領次第、迅速に各世帯へ配布することとする。

なお、配布漏れや再配布依頼への対応として、投票日の前・当日については、即時配布できる体制を整えておくこと。

(4) 再配布

履行期間内に区選管又は市民から未配布の通報や再配布の依頼があった場合、当該配布先について配布済であっても、速やかに再配布を行う（依頼等の後、概ね2時間以内）。

併せて、配布状況について個別に照会があった場合には、配布に使用した地図を提出するものとする。

(5) 連絡体制

選挙公報の梱包を受領してから選挙期日までの期間は、土日祝日を含め、午後8時までの間は複数名で待機し、区選管との連絡が常に可能な体制を構築すること。

契約決定後は、配布担当責任者、次席責任者の氏名、電話番号などを速やかに区選管へ連絡する。

(6) 配布計画書の提出及び打合せ

契約決定後速やかに（遅くとも配布開始1週間前までに）、配布に係る人数、日数、配布時間帯、配布済み箇所確認方法等を定めた配布計画書を提出する。

なお、配布計画書の提出後、区選管職員と打合せを行い、承認を受けること。

(7) 報告

各配布担当者の配布状況について、「(6)配布計画書の提出及び打合せ」のとおり、配布済みの箇所を把握するなどの措置を行い、次のとおり区選管へ速やかに報告する。

ア 配送リストについて（参考様式1-1及び1-2）

区選管が指定する日時までに、選挙公報の梱包の納品先住所、連絡先、担当者名を明らかにした「配送リスト」を区選管宛に提出する。

イ 「選挙公報配布状況報告書」について（参考様式2-1及び2-2）

区選管が指定する日時までに、各配布担当者の配布状況について、メール又はFAXいずれかの方法で区選管へ報告する。

報告が遅れる場合には、速やかに区選管へ連絡する。

ウ 配布状況の最終報告について（参考様式2-1及び2-2）

選挙終了後、「選挙公報配布状況報告書」の「最終報告」に○をつけ、未配布の通報や再配布の依頼への対応を行った件数を含めた配布状況及び配布世帯数を明記し、速やかに区選管宛に提出する。なお、当該書類の提出をもって、委託者は本委託業務の完了検査を行うものとする。

6 選挙公報の受領、配布、取扱方法

選挙公報の受領、配布、取扱方法については、契約決定後速やかに区選管と次の(1)～(4)について確認すること。

(1) 選挙公報のサイズについて（前回参考）

ア 参議院選挙

- ・選挙区 ブランケット表裏 4～6ページ ※
- ・比例代表 ブランケット表裏 6～8ページ ※

上記各1部を組み合わせたものを1世帯への配布単位とする。

イ 市長選挙

- タブロイド 表裏 1～2ページ 横 26.5cm×縦 40cm ※

上記1部を1世帯への配布単位とする。

※公示日（市長選挙は告示日）に決定し、候補者数によりページ数が変更となる可能性あり。

(2) 受領梱包について（前回参考）

1梱包あたりの荷姿は、次のとおり。

ア 参議院選挙

- ・選挙区 300部<50部×6こま> 9.675kg
- ・比例代表 250部<25部×10こま> 10.75kg

イ 市長選挙

- 2,000部<400部×5こま> 13.25kg

※候補者数により荷姿が変更となる可能性あり。

(3) 各世帯へ配布にあたっての留意事項

- ・他のチラシとの折り込みは厳禁とする。

- ・住宅だけでなく、店舗併用住宅にも配布する。

- ・「チラシお断り」等の表示を掲げている世帯にも配布する。

- ・原則として各世帯の郵便受けに配布する。二世帯住宅等で複数世帯が居住していることが明らかな場合には、世帯数に応じた部数を投函する。

- ・各世帯の住宅に郵便受けがない場合は、ドアの隙間等の投函できるところから配布する。

- ・マンション等の1階に集合ポストがある場合はその場所に投函できるものとする。ただし、管理人及び区選管から配布場所の指示がある場合は、その指示に従うこととする。

- ・マンションに集合ポスト、戸別郵便受けがない場合は、ドアの隙間等の投函できるところから配布する。

- ・区選管から各世帯配布用に届け先の氏名、住所、電話番号等の個人情報を紙媒体、電子媒体などにかかわらず受理した場合は、使用後速やかに返却する。

(4) 選挙公報の取扱いについて

- ・ボールペン、鉛筆など、その他一切の筆記用具で、選挙公報にチェックをつける等の記載は不可とする。
- ・汚損や破損があるものについては、これを配布しない。

(5) その他

選挙公報の受領、配布、取扱方法について上記の(1)～(4)以外の事項については、区選管と協議し、その指示に従うこととする。

7 配布が適正に行われることの確保

- (1) 注意不足による配布漏れ、怠慢等がないように配布員に対する指導を徹底する。
- (2) 事前提出の配布計画書に沿った形で業務を遂行し、見直し等があった時は必ず担当職員と協議し、業務が適正に遂行されるように努める。

8 個人情報の保護

(1) 守秘義務

作業進行上知り得た事柄は、絶対にもらしたり話題にしたりすることのないよう細心の注意を払うこととする。

(2) データ等の適正な管理・取扱い

支給品、データ等の委託業務の履行に必要な書類の処理、保管等の管理にあたっては、漏洩、滅失などがないよう適正な管理を行うこととする。

また、これらを委託業務の履行以外の用途のために複写、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) 個人情報取扱特記事項等の遵守について

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、『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』、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、これらに基づき、本委託業務の従事者に対して個人情報の保護及び取扱いについて研修を実施のうえ、「安全管理措置報告書（第1号様式）」、「研修実施報告書・誓約書（第2号様式）」及び「研修実施明細書（第2号様式）」を区選管へ提出することとする。

9 その他

- ・事件・事故等が発生した場合には、区選管に直ちに報告し、迅速にその指示に従うこととする。
- ・選挙期日後は、配布物の残部を再資源化等、適切に処分する。
- ・この仕様書に定めのない事項については、区選管と事前協議し、その指示に従うこととする。

選挙公報配布委託地域一覧

配布見込数は下記をもとに算出。概算で31,000部とする。(支払いは配布実数)

別紙1

	町名	登録世帯数	配布見込数
1	松見町1丁目	1,624	1,700
2	松見町2丁目	1,644	1,720
3	松見町3丁目	1,635	1,710
4	松見町4丁目	1,383	1,450
5	子安通1丁目	1,477	1,550
6	子安通2丁目	1,005	1,060
7	入江一丁目	1,781	1,870
8	入江二丁目	1,153	1,210
9	守屋町1丁目	X	10
10	守屋町2丁目	X	10
11	守屋町3丁目	0	10
12	守屋町4丁目	0	10
13	恵比須町	0	10
14	宝町	X	10
15	西大口	1,594	1,670
16	大口仲町	2,408	2,520
17	七島町	1,873	1,960
18	浦島丘	826	870
19	幸ヶ谷	477	500
20	山内町	0	10
21	出田町	X	10
22	鈴繁町	0	10
23	橋本町1丁目	0	10
24	橋本町3丁目	0	10
25	瑞穂町	0	10
26	千若町1丁目	X	10
27	千若町2丁目	X	10
28	千若町3丁目	0	10
29	三ツ沢下町	2,602	2,720
30	中丸	426	450
31	羽沢町	3,852	4,030
32	神奈川一丁目	278	300
33	神奈川二丁目	1,252	1,310
34	神奈川本町	520	550
35	新町	740	780
36	浦島町	872	920
		29,422	31,000

※世帯登録のない(0)もしくは不測定(X)のエリアについても、配布を依頼する場合があります。

【神奈川区】選挙公報配達先リスト_07参院

・上の黄色いセル(B1のセル)で自区名を選んでください。

・赤いセルに必要事項を入力する。入力に際しては「配達リスト記載例」を参照する。(赤いセル部分はデータ入力すると白に変わる。原則として赤いセルが残らないように入力する)

・ライトグレーのセルの内容は変更しない。

・セル内部では改行しないこと。文節を区切りたい場合は、スペースで1文字空けする。

・配達業者に提出した後に差替えが発生した場合、「修正箇所」シートに必要事項を入力する。入力方法等は「修正箇所記載例」を参照する。

・行や列の非表示はしない。不要な行は削除すること。

・行が足りない場合、12列目から37列目の任意の行をコピーし、37列目より前に挿入する。なお、列は追加しないこと。

(コピー→挿入しないとプルダウン等が正常に機能しない)

<参考様式1-1>

通し番号	種別	区名 ※B1のセルで 自区名を選択してか ら作業する。	チラシ枚数 ※自治会町内会 の場合は班数	配布エリア(町名)【未記入不可】 ※自治会町内会の場合は団体名で可。 自治会町内会以外は当該担当者が担当する工 業アを記載する。 (一や未記入にしないこと)	配送部数	梱包送付先の受取人氏名 (配布団体名・配布者氏名・業者名など)	住所 ※市内の場合は区名から記載。 市外配達は原則として、市選管指定場所にて直接引取となる。	電話番号	配達時・不在時の対応 または ポスティング事業者の配達希望 ※不在時に置く場所を必ず記載すること
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
			0	合 計	0				

【神奈川区】選挙公報配達先リスト_07市長

・上の黄色いセル(B1のセル)で自区名を選んでください。

・赤いセルに必要事項を入力する。入力に際しては「配達リスト記載例」を参照する。(赤いセル部分はデータ入力すると白に変わる。原則として赤いセルが残らないように入力する)

・ライトグレーのセルの内容は変更しない。

・セル内部では改行しないこと。文節を区切りたい場合は、スペースで1文字空けする。

・配達業者に提出した後に差替えが発生した場合、「修正箇所」シートに必要事項を入力する。入力方法等は「修正箇所記載例」を参照する。

・行や列の非表示はしない。不要な行は削除すること。

・行が足りない場合、12列目から37列目の任意の行をコピーし、37列目より前に挿入する。なお、列は追加しないこと。

(コピー→挿入しないとプルダウン等が正常に機能しない)

<参考様式1-2>

通し番号	種別	区名 ※B1のセルで 自区名を選択してか ら作業する。	チラシ枚数 ※自治会町内会 の場合は班数	配布エリア(町名)【未記入不可】 ※自治会町内会の場合は団体名で可。 自治会町内会以外は当該担当者が担当するエ リアを記載する。 (一や未記入にしないこと)	配送部数	梱包送付先の受取人氏名 (配布団体名・配布者氏名・業者名など)	住所 ※市内の場合は区名から記載。 市外配達は原則として、市選管指定場所にて直接引取となる。	電話番号	配達時・不在時の対応 または ポスティング事業者の配達希望 ※不在時に置く場所を必ず記載すること
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
			0	合 計	0				

選挙公報配布状況報告書（／最終報告）

<参考様式 2-1 >

神奈川区選挙管理委員会 宛 (FAX : 045-411-7018)
(メール : kg-toukeisenkyo@city.yokohama.lg.jp)

神奈川区登録世帯数及び配布担当店舗一覧

令和7年3月末現在登録世帯数

	町名	登録世帯数	契約基礎 世帯数	07参院選	事業者使用欄				
					① ●月●日までに報告 (修正したらセルに色付け)	② 開始し次第、 直ちに報告	③ 完了し次第、 直ちに報告	④ 投票日後、 ただちに報告	
1	松見町1丁目	1,624	1,700						
2	松見町2丁目	1,644	1,720						
3	松見町3丁目	1,635	1,710						
4	松見町4丁目	1,383	1,450						
5	子安通1丁目	1,477	1,550						
6	子安通2丁目	1,005	1,060						
7	入江一丁目	1,781	1,870						
8	入江二丁目	1,153	1,210						
9	守屋町1丁目	X	10						
10	守屋町2丁目	X	10						
11	守屋町3丁目	0	10						
12	守屋町4丁目	0	10						
13	恵比須町	0	10						
14	宝町	X	10						
15	西大口	1,594	1,670						
16	大口仲町	2,408	2,520						
17	七島町	1,873	1,960						
18	浦島丘	826	870						
19	幸ヶ谷	477	500						
20	山内町	0	10						
21	出田町	X	10						
22	鈴繁町	0	10						
23	橋本町1丁目	0	10						
24	橋本町3丁目	0	10						
25	瑞穂町	0	10						
26	千若町1丁目	X	10						
27	千若町2丁目	X	10						
28	千若町3丁目	0	10						
29	三ツ沢下町	2,602	2,720						
30	中丸	426	450						
31	羽沢町	3,852	4,030						
32	神奈川一丁目	278	300						
33	神奈川二丁目	1,252	1,310						
34	神奈川本町	520	550						
35	新町	740	780						
36	浦島町	872	920						

選挙公報配布状況報告書（／最終報告）

<参考様式 2-2 >

神奈川区選挙管理委員会 宛 (FAX : 045-411-7018)
(メール : kg-toukeisenkyo@city.yokohama.lg.jp)

神奈川区登録世帯数及び配布担当店舗一覧

令和7年3月末現在登録世帯数

	町名	登録世帯数	契約基礎 世帯数	07市長選	事業者使用欄				
					① ●月●日までに報告 (修正したらセルに色付け)	② 開始し次第、 直ちに報告	③ 完了し次第、 直ちに報告	④ 投票日後、 ただちに報告	
1	松見町1丁目	1,624	1,700						
2	松見町2丁目	1,644	1,720						
3	松見町3丁目	1,635	1,710						
4	松見町4丁目	1,383	1,450						
5	子安通1丁目	1,477	1,550						
6	子安通2丁目	1,005	1,060						
7	入江一丁目	1,781	1,870						
8	入江二丁目	1,153	1,210						
9	守屋町1丁目	X	10						
10	守屋町2丁目	X	10						
11	守屋町3丁目	0	10						
12	守屋町4丁目	0	10						
13	恵比須町	0	10						
14	宝町	X	10						
15	西大口	1,594	1,670						
16	大口仲町	2,408	2,520						
17	七島町	1,873	1,960						
18	浦島丘	826	870						
19	幸ヶ谷	477	500						
20	山内町	0	10						
21	出田町	X	10						
22	鈴繁町	0	10						
23	橋本町1丁目	0	10						
24	橋本町3丁目	0	10						
25	瑞穂町	0	10						
26	千若町1丁目	X	10						
27	千若町2丁目	X	10						
28	千若町3丁目	0	10						
29	三ツ沢下町	2,602	2,720						
30	中丸	426	450						
31	羽沢町	3,852	4,030						
32	神奈川一丁目	278	300						
33	神奈川二丁目	1,252	1,310						
34	神奈川本町	520	550						
35	新町	740	780						
36	浦島町	872	920						

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した場合には、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、当該変更に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。

(個人情報が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	<table border="1"><tr><td>(1) 対応規程・マニュアル等がある場合</td><td>名称</td><td></td></tr><tr><td></td><td>内容</td><td></td></tr></table>	(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名称			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 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <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 <input type="checkbox"/>なし (施錠のみ、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>																
(2) 個人情報の保管場所	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td><input type="checkbox"/>鍵付き書庫</td> <td><input type="checkbox"/>耐火金庫</td> <td><input type="checkbox"/>専用の保管室</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/>その他 ()</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>電磁媒体</td> <td><input type="checkbox"/>鍵付き書庫</td> <td><input type="checkbox"/>耐火金庫</td> <td><input type="checkbox"/>専用の保管室</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/>その他 ()</td> </tr> </table>	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	<input type="checkbox"/> その他 ()				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	<input type="checkbox"/> その他 ()			
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														
<input type="checkbox"/> その他 ()																	
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														
<input type="checkbox"/> その他 ()																	
(3) 作業施設の防災体制	<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 ()																
(4) 個人情報の運搬方法	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	紙媒体				電磁媒体											
紙媒体																	
電磁媒体																	
(5) 個人情報の廃棄方法	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	紙媒体				電磁媒体											
紙媒体																	
電磁媒体																	
(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。

※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。

(別紙)

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。

(A 4)