

令和7年度一般会計歳出第2款14項3目12節参議院選挙費

令和7年度一般会計歳出第2款14項2目12節市長選挙費

受付 番号	種目番号 601	連絡先	委託担当 緑区総務課	担当者名 電 話	にしかわ 西川 930 - 2214
----------	-------------	-----	---------------	-------------	--------------------------

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おける期日前投票所及び開票事務の人材派遣
- 2 履 行 場 所

横浜市緑区役所及び横浜市緑消防署長津田消防出張所、緑スポーツセンター
- 3 履行期間
又は期限

☒ 期間 仕様書のとおり

☐ 期限 まで
- 4 契 約 区 分

☐ 確定契約

☒ 概算契約
- 5 その他特約事項

なし
- 6 現 場 説 明

☒ 不要

☐ 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委 託 概 要

第27回参議院議員通常選挙及び横浜市長選挙の期日前投票所の名簿照合、投票用紙交付、宣誓書受領等の事務及び、開票事務について人材派遣会社から労働者を派遣する。

8 部分払

☐する（回以内）

☒しない

業務内容	履行予定月	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

派遣代金額

¥（ ）

内訳業務価格

¥（ ）

消費税及び地方消費税相当額

¥（ ）

名称	形状寸法等	<input type="checkbox"/> 確定数量 <input checked="" type="checkbox"/> 概算数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
1 参議院議員通常選挙						
① 研修及び説明会	システム操作研修	(8)	時間		()	
	事務説明会	(44)	時間		()	
② 緑区役所	案内記載指導係	(432)	時間		()	
	名簿照合係	(396)	時間		()	
	投票用紙交付係	(384)	時間		()	
③ 長津田消防出張所	案内記載指導係	(187)	時間		()	
	名簿照合係	(176)	時間		()	
	投票用紙交付係	(176)	時間		()	
④ 開票事務従事	開披分類、点検	(72)	時間		()	
2 横浜市長選挙						
① 研修及び説明会	システム操作研修	(8)	時間		()	
	事務説明会	(44)	時間		()	
② 緑区役所	案内記載指導係	(360)	時間		()	
	名簿照合係	(312)	時間		()	
	投票用紙交付係	(156)	時間		()	
③ 長津田消防出張所	案内記載指導係	(297)	時間		()	
	名簿照合係	(264)	時間		()	
	投票用紙交付係	(143)	時間		()	
④ 開票事務従事	開披分類、点検	(78)	時間		()	
小 計					()	
消費税					()	
合 計					()	

仕様書

横浜市緑区（以下、「委託者」という）と〇〇〇〇（以下、「受託者」という）は、労働者派遣基本契約書で定めた事項を基に、次のとおり個別の派遣契約を締結する。

1 期日前投票所及び開票所における業務

第 27 回参議院議員通常選挙及び横浜市長選挙の期日前投票所における名簿照合、投票用紙交付、宣誓書受領等の事務及び開票所における業務を行う。

2 派遣場所

（期日前投票所）

- （1） 横浜市緑区役所（以下、「緑区役所」という）（横浜市緑区寺山町 118 番地）
- （2） 横浜市緑消防署長津田消防出張所（以下、「長津田消防出張所」という）
（横浜市緑区長津田二丁目 10 番 4 号）

（開票所）

- （3） 緑スポーツセンター（横浜市緑区中山 1-29-7）

3 期間、時間及び集合場所

（1）第 27 回参議院議員通常選挙

ア 緑区役所（現地集合）

投票日の 16 日前～投票日の前日

- ・ 8 時 15 分から 14 時 15 分（休憩なし）
 - ・ 14 時 10 分から 20 時 10 分（休憩なし）
- ※来庁者用の駐輪場は使用しないこと。

イ 長津田消防出張所（現地集合）

投票日の 8 日前 ～投票日の前日 9 時 15 分から 20 時 15 分

投票日については、決まり次第連絡する。

- ・ 9 時 15 分から 14 時 45 分（休憩なし）
- ・ 14 時 40 分から 20 時 10 分（休憩なし）

ウ 緑スポーツセンター（現地集合）

開票日

20 時 00 分から 23 時 00 分

（2）横浜市長選挙

ア 緑区役所（現地集合）

令和 7 年 7 月 21 日（月）～令和 7 年 8 月 2 日（土）

- ・ 8 時 15 分から 14 時 15 分（休憩なし）
- ・ 14 時 10 分から 20 時 10 分（休憩なし）

イ 長津田消防出張所（現地集合）

令和 7 年 7 月 21 日（月）～令和 7 年 8 月 2 日（土）

- ・ 9 時 15 分から 14 時 45 分（休憩なし）
- ・ 14 時 40 分から 20 時 10 分（休憩なし）

ウ 緑スポーツセンター（現地集合）

令和 7 年 8 月 3 日（日）

20 時 00 分から 23 時 00 分

4 配置人員

時間内においては、下記の延べ時間の範囲内で常に必要人員を確保すること。

なお、「5 業務の内容」の配置シフトについては、委託者と協議のうえ、受託者において作成及び管理を行うこと。

(1) 第27回参議院議員通常選挙

ア 緑区役所への派遣人員

(投票日の16日前～投票日の前日)(16日間)

業務名	従事数			延べ時間
	16日前～5日前	4日前～2日前	1日前	
案内記載指導係	2人	3人	3人	432時間
名簿照合係	2人	2人	3人	396時間
投票用紙交付係	2人	2人	2人	384時間
延べ時間合計				1,212時間

イ 長津田消防出張所への派遣人員

(投票日の8日前～投票日の前日)(8日間)

業務名	従事数		延べ時間
	8日前～2日前	1日前	
案内記載指導係	2人	3人	187時間
名簿照合係	2人	2人	176時間
投票用紙交付係	2人	2人	176時間
延べ時間合計			539時間

ウ 緑スポーツセンターへの派遣人員

開票日当日

業務名	従事数	従事時間
開披分類・点検	24人	72時間

(2) 横浜市長選挙

ア 緑区役所への派遣人員

(7月21日(月)～8月2日(土))(13日間)

業務名	従事数		延べ時間
	13日前～5日前	4日前～1日前	
案内記載指導係	2人	3人	360時間
名簿照合係	2人	2人	312時間
投票用紙交付係	1人	1人	156時間
延べ時間合計			828時間

イ 長津田消防出張所への派遣人員

(7月21日(月)～8月2日(土))(13日間)

業務名	従 事 数			延べ時間
	13 日前～12 日前	11 日前～ 2 日前	1 日前	
案内記載指導係	2 人	2 人	3 人	297 時間
名簿照合係	1 人	2 人	2 人	264 時間
投票用紙交付係	1 人	1 人	1 人	143 時間
延べ時間合計				704 時間

ウ 緑スポーツセンターへの派遣人員

開票日当日

(令和7年8月3日(日))

業務名	従 事 数	従事時間
開披分類・点検	26 人	78 時間

5 業務の内容

(1) 第27回参議院議員通常選挙

① 案内記載指導係

選挙人の案内、投票手続及び宣誓書への記載方法等についての説明を行う。

特に混雑する時間帯については、選挙人の列の整理を行う。

② 名簿照合係

期日前・不在者投票システムを操作し、選挙人の本人確認及び投票受付処理を行う。

ア 選挙人の検索(①若しくは②の方法による)

(ア) 「投票のご案内」に記載されたバーコードを読みとる方法(90%以上)

(イ) 選挙人の氏名・生年月日を入力する方法(「投票のご案内」不持参者の場合)

イ 「投票のご案内」(又は請求書兼宣誓書)の記載内容と選挙人名簿(システム画面上)との照合作業

※システムの操作者は、Microsoft Windows の基本的な操作ができる者であること。

※この作業は1台の端末機につき従事者1名で操作を行う。

※システム操作を行う際、ENTER キーを使用した操作は行わないこと。

③ 投票用紙交付係

ア 参議院神奈川県選出議員選挙及び参議院比例代表選出議員選挙の投票用紙を1人に対し1枚ずつ交付する。

イ 参議院比例代表選出議員選挙の交付係は、選挙人から宣誓書または「投票のご案内」を回収し、1時間ごとに束ねて整理する。

④ 共通事項

ア 事務分担は、委託者の指示によること。

イ 派遣員が業務を交替する際は、必ず次の担当者へ当該業務内容(又は操作方法等)及び状況を説明し、業務が滞ることのないように引き継ぐこと。

ウ 期間中の派遣員の配置については、全体の必要人員の40～50%は翌日も引き続き業務を行える体制とすること。

エ それぞれの期日前投票所において、各日ごとに派遣員の中にリーダーとなるべき者をおくこと。リーダーは、受託者との連絡担当者とし、必要に応じて責任者に報告を行い、受託者からの指示を派遣員に伝えるなどの業務を行うものとする。

⑤ 研修及び説明会への出席

ア 期日前（不在者）投票システム操作研修会

期日前投票所において、5②の業務に従事する者は、横浜市選挙管理委員会事務局が行う操作実務研修（期日前投票制度、不在者投票制度、システムの操作方法等）を受けること。

【場所】横浜市中区本町6丁目50番地10号 横浜市役所内会議室（予定）

【日時】未定（具体的な場所、日程は決まり次第通知する。必要に応じ委託者と調整すること。）

【人数】4名

【時間】延べ8時間（受講人数×2時間）

※ 研修受講者名簿は、必ず研修日2日前までに委託者へ提出すること。

※ 本研修を受けた者は、必要に応じ、業務中に他の従事者へも操作の取扱等をレクチャーし、本研修を受けていない者についても操作を行うことを可とするが、個人情報の管理には十分注意すること。

イ 期日前投票事務説明会（システム操作以外）

期日前投票所における業務に従事する者は、その業務内容につき説明を受けること。

【場所】横浜市緑区寺山町118番地 横浜市緑区役所

【日時】令和7年6月30日（月）14：00～15：00

※ 説明会受講者名簿は、必ず研修日2日前までに委託者へ提出すること。

⑥ 開披分類、点検作業

開票所において、投票用紙の開披・分類、点検業務を行う。

（2）横浜市長選挙

① 案内記載指導係

選挙人の案内、投票手続及び宣誓書への記載方法等についての説明を行う。

特に混雑する時間帯については、選挙人の列の整理を行う。

② 名簿照合係

期日前・不在者投票システムを操作し、選挙人の本人確認及び投票受付処理を行う。

ア 選挙人の検索（①若しくは②の方法による）

（ア）「投票のご案内」に記載されたバーコードを読みとる方法（90%以上）

（イ）選挙人の氏名・生年月日を入力する方法（「投票のご案内」不持参加の場合）

イ 「投票のご案内」（又は請求書兼宣誓書）の記載内容と選挙人名簿（システム画面上）との照合作業

※システムの操作者は、Microsoft Windows の基本的な操作ができる者であること。

※この作業は1台の端末機につき従事者1名で操作を行う。

※システム操作を行う際、ENTER キーを使用した操作は行わないこと。

③ 投票用紙交付係

ア 横浜市長選挙の投票用紙を1人に対し1枚ずつ交付する。

イ 選挙人から宣誓書または「投票のご案内」を回収し1時間ごとに束ねて整理する。

④ 共通事項

ア 事務分担は、委託者の指示によること。

イ 派遣員が業務を交替する際は、必ず次の担当者へ当該業務内容（又は操作方法等）及び状況を説明し、業務が滞ることのないように引き継ぐこと。

ウ 期間中の派遣員の配置については、全体の必要人員の40～50%は翌日も引き続き業務を行える体制とすること。

エ それぞれの期日前投票所において、各日ごとに派遣員の中にリーダーとなるべき者をおくこと。リーダーは、受託者との連絡担当者とし、必要に応じて責任者に報告を行い、受託者からの指示を派遣員に伝えるなどの業務を行うものとする。

⑤ 研修及び説明会への出席

ア 期日前（不在者）投票システム操作研修会

期日前投票所において、5②の業務に従事する者は、横浜市選挙管理委員会事務局が行う操作実務研修（期日前投票制度、不在者投票制度、システムの操作方法等）を受けること。

【場所】横浜市中区本町6丁目50番地10号 横浜市役所内会議室（予定）

【日時】未定（具体的な場所、日程は決まり次第通知する。必要に応じ委託者と調整すること。）

【人数】4名

【時間】延べ8時間（受講人数×2時間）

※ 研修受講者名簿は、必ず研修日2日前までに委託者へ提出すること。

※ 本研修を受けた者は、必要に応じ、業務中に他の従事者へも操作の取扱等をレクチャーし、本研修を受けていない者についても操作を行うことを可とするが、個人情報管理には十分注意すること。

イ 期日前投票事務説明会（システム操作以外）

期日前投票所における業務に従事する者は、その業務内容につき説明を受けること。

【場所】横浜市緑区寺山町118番地 横浜市緑区役所

【日時】令和7年6月30日（月）16:00～17:00

※ 説明会受講者名簿は、必ず研修日2日前までに委託者へ提出すること。

⑥ 開披分類、点検作業

開票所において、投票用紙の開披・分類、点検業務を行う。

6 責任者、指揮命令者

委託者 責任者 横浜市緑区役所総務課長 江成 篤在子

指揮命令者 横浜市緑区役所総務課統計選挙係長 堀部 剛

受託者 責任者 ○○○○ ○○ ○○

7 勤務に関する定め

選挙人に対する言葉遣い、服装、態度に気を配り、従事中の私語は慎むこと。また、業務開始時刻については厳守すること。

8 従事者の日程管理

- (1) 受託者は、事前に従事者全員の氏名及び従事時間を記した『配置予定表』を提出すること。また、内容に変更があった場合は、速やかに委託者の指揮命令者に連絡すること。
- (2) 予定されていた派遣労働者が、事故・病気その他の理由により従事できなくなった場合は、直ちに委託者の指揮命令者に連絡のうえ、他の者に従事させること。
- (3) その他、非常事態発生時についての対応は、あらかじめ十分検討し、必要な処置を講ずること。

9 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。

(2) データ等の適正な管理・取り扱い

受託者は、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。

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) 誓約書等の提出について

受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、『個人情報の保護に関する法律』、別添「個人情報取扱特記事項」及び別添「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、これらに基づき、受託者は従事する派遣員全員に対して個人情報の保護及び取扱について研修を実施のうえ、別紙（様式1・2）を委託者へ提出すること。

10 契約の解除

- (1) 委託者又は受託者は、相手方が正当な理由なく本契約及び個別契約の定めに違反した場合、是正を催促し、相当な期間内には是正がないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
- (2) 前項のほか、一般取引上の解除事由が生じたときは、委託者又は受託者は、何らの催促を要せず、将来に向かって本契約を解除することができる。
- (3) 本条に基づく解除については、損害賠償の請求を妨げないものとする。

11 派遣労働者からの苦情処理

(1) 苦情の申し出を受ける者

委託者 横浜市緑区役所総務課長 江成 篤在子

受託者 ○○○○ ○○ ○○

(2) 苦情処理方法、連絡体制

ア 委託者における(1)記載の者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣元責任者へ連絡し、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り、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 受託者における(1)記載の者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡し、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り、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。
- ウ 委託者及び受託者は、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、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。

13 その他

- (1) 具体的な業務内容及び事務の流れは、選挙管理委員会担当者からの説明及び指示に従うこと。この契約書に定めのないことについては、委託者と受託者との協議のうえ解決を図るものとする。
- (2) 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第 26 条第 7 項に基づき、併せて比較対象労働者の待遇情報を提供する。
- (3) 選挙期日は変動する可能性があるため委託者の指示に従うこと。
- (4) 参議院議員通常選挙と横浜市長選挙の期日前投票期間等が重複する場合は、委託者と受託者との協議のうえ、人員配置について適切な見直しを行うこと。

【参考】

(第 27 回参議院議員通常選挙)

【想定】投・開票日：令和 7 年 7 月 20 日（日）

【想定】公 示 日：令和 7 年 7 月 3 日（木）

【想定】期日前投票：令和 7 年 7 月 4 日（金）～令和 7 年 7 月 19 日（土）

(横浜市長選挙)

投・開票日：令和 7 年 8 月 3 日（日）

告 示 日：令和 7 年 7 月 20 日（日）

期日前投票：令和 7 年 7 月 21 日（月）～令和 7 年 8 月 2 日（土）

令和 7 年参议院議員通常選挙 人材派遣契約配置人員及び時間内訳	緑区役所
----------------------------------	------

(配置人数)	16日前	15日前	14日前	13日前	12日前	11日前	10日前	9日前	8日前	7日前	6日前	5日前	4日前	3日前	2日前	1日前	計
案内記載指導係	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	36
名簿照合係	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	33
投票用紙交付係	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
計	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	7	7	8	101

(人)

(時間換算)	16日前	15日前	14日前	13日前	12日前	11日前	10日前	9日前	8日前	7日前	6日前	5日前	4日前	3日前	2日前	1日前	計
案内記載指導係	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	36	36	36	36	432
名簿照合係	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	396
投票用紙交付係	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	384
計	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	84	84	84	96	1212

(時間)

長津田消防出張所

[illegible]

(人)

[illegible]

(時間)

令和 7 年 横浜市長選挙 人材派遣契約配置人員及び時間内訳（7月20日告示、8月3日投開票）										緑区役所				
(配置人数)	7月21日	7月22日	7月23日	7月24日	7月25日	7月26日	7月27日	7月28日	7月29日	7月30日	7月31日	8月1日	8月2日	計
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
案内記載指導係	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	30
名簿照合係	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
投票用紙交付係	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
計	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	69

(人)

(時間換算)	7月21日	7月22日	7月23日	7月24日	7月25日	7月26日	7月27日	7月28日	7月29日	7月30日	7月31日	8月1日	8月2日	計
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
案内記載指導係	24	24	24	24	24	24	24	24	24	36	36	36	36	360
名簿照合係	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	312
投票用紙交付係	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	156
計	60	60	60	60	60	60	60	60	60	72	72	72	72	828

(時間)

										長津田消防出張所				
(配置人数)	7月21日	7月22日	7月23日	7月24日	7月25日	7月26日	7月27日	7月28日	7月29日	7月30日	7月31日	8月1日	8月2日	計
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
案内記載指導係	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	27
名簿照合係	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
投票用紙交付係	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
計	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	64

(人)

(時間換算)	7月21日	7月22日	7月23日	7月24日	7月25日	7月26日	7月27日	7月28日	7月29日	7月30日	7月31日	8月1日	8月2日	計
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
案内記載指導係	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	33	297
名簿照合係	11	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	264
投票用紙交付係	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	143
計	44	44	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	66	704

(時間)

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から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。

(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 data-bbox="544 730 679 824">紙媒体</td><td data-bbox="679 730 1442 824"> <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 () </td></tr> <tr> <td data-bbox="544 824 679 920">電磁媒体</td><td data-bbox="679 824 1442 920"> <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 () </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 data-bbox="544 1014 679 1220">紙媒体</td><td data-bbox="679 1014 1442 1220"></td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 679 1429">電磁媒体</td><td data-bbox="679 1220 1442 1429"></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 data-bbox="544 1429 679 1624">紙媒体</td><td data-bbox="679 1429 1442 1624"></td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1624 679 1843">電磁媒体</td><td data-bbox="679 1624 1442 1843"></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	

※実施機関所有のP C、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	

<p>12 外国における個人情報の取扱いの有無</p> <p>※ 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。</p>	<p><input type="checkbox"/>あり</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>なし</p> <p>※「あり」の場合は、以下も記入してください。</p>
<p>(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称</p>	
<p>(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等</p>	

☐あり

☐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

☐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

☐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。

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。

[illegible]

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、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、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る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、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(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、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、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4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示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5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6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、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業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7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示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、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、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 再受託者が本件業務に係る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。)における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、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

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3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。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行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、若しくは作成した不開示資料等を、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(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、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、受託者に対して、情報の管理の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、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告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10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、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。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12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を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業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号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、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。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)