

令和8年度 一般会計 歳出 第4款 第1項 第4目 12節 (1) 調査等委託料

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 にぎわいスポーツ文化局 観光M I C E 振興課	ふりがな 担当者名 南宮 由伊 電 話 671-2596
----------	---------	-----	--------------------------------------	------------------------------------

## 設 計 書

- 1 委 託 名 令和8年度横浜市観光動態消費動向調査業務委託
- 
- 2 履 行 場 所 横浜市内
- 
- 3 履 行 期 間  期間 契約締結日 から 令和9年 3月 31日 まで  
又 は 期 限  期限 平成 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 詳細は仕様書の定めるところによる
- 
- 
- 6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 
- 7 委 託 概 要
- 1 来街者アンケート調査

---

  - 2 観光地点等入込客数調査

---

  - 3 主要公園歩行者等流動量調査

---

  - 4 観光・M I C E の振興に関する市民意識調査

---

  - 5 観光入込客数等の算出

---

  - 6 報告書の作成・提出

---

内 訳 書

名 称	形式寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘 要
<b>1 計画・準備</b>						第1号単価表
(1)人件費			人工			
人件費計						
(2)直接経費	業務計画作成	1	式			
直接経費計						
<b>2 来街者アンケート調査</b>						第2号単価表
(1)人件費			人工			
人件費計						
(2)直接経費	調査費	1	式			
直接経費計						
<b>3 観光地点等入込客数調査</b>						第3号単価表
(1)人件費			人工			
人件費計						
(2)直接経費	調査費	1	式			
直接費計						
<b>4 主要公園歩行者等流動量調査</b>						第4号単価表
(1)人件費			人工			
人件費計						
(2)直接経費	調査費	1	式			
直接経費計						
<b>5 観光・MICEの振興に関する市民意識調査(オンライン)</b>						第5号単価表
(1)人件費			人工			
人件費計						
(2)直接経費	調査費	1	式			
直接経費計						
<b>6 観光入込客数等の算出</b>						第6号単価表
(1)人件費			人工			
人件費計						
(2)直接経費	算出業務	1	式			
直接経費計						
<b>7 報告書の作成・提出</b>						第7号単価表
(1)人件費			人工			
人件費計						
(2)直接経費	データ集計・分析	1	式			各調査の単純集計、各調査間のクロス集計、集計結果の分析
	中間報告書作成	1	式			
	最終報告書作成	1	式			
直接経費計						
小計(1)+(2)						
(1)人件費計						
(2)直接経費費計						
<b>(3)一般管理費</b>						$((1)+(2)) \times 15\%$ 以内
業務価格						$(1)+(2)+(3)$
消費税及び地方消費税相当額						業務価格 $\times 10\%$
合計						

第1号単価表

計 画 ・ 準 備

名 称	規格等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
人件費			人工			
人件費計						
直接経費	業務計画作成	1	式			
直接経費計						
計						

第2号単価表

来街者アンケート調査

名 称	規格等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
人件費			人工			4回実施
人件費計						
直接経費	調査費	1	式			
直接経費計						
計						

第3号単価表

観光地点等入込客数調査

名 称	規格等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
人件費			人工			
人件費計						
直接経費	調査費	1	式			
直接経費計						
計						

第4号単価表

主要公園歩行者等流動量調査

名 称	規格等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
人件費			人工			
人件費計						
直接経費	調査費	1	式			
直接経費計						
計						

第5号単価表

観光・MICEの振興に関する市民意識調査（オンライン）

名 称	規格等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
人件費			人工			
人件費計						
直接経費	調査費	1	式			
直接経費計						
計						

第6号単価表

観光入込客数等の算出

名 称	規格等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
人件費			人工			
人件費計						
直接経費	算出業務	1	式			
直接経費計						
計						

第7号単価表

報告書の作成・提出

名 称	規格等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
人件費			人工			
人件費計						
直接経費	各調査データ集計・分析	1	式			各調査の単純集計、各調査間のクロス集計、集計結果の分析
	中間報告書作成	1	式			
	最終報告書作成	1	式			
直接経費計						
計						

8 部 分 払

する ( 回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業務内容	履 行 予 定 日	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	
<hr/>	
内 訳	業 務 価 格
	<hr/>
	消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 相 当 額
	<hr/>

## 令和8年度横浜市観光動態消費動向調査業務委託仕様書

### 1 件名

令和8年度横浜市観光動態消費動向調査業務委託

### 2 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

### 3 業務目的

- (1) 国内外から横浜市内を訪れる観光入込客の動態や回遊性、訪問先、消費額等について、実態がつかめる手法を用いて定量的に把握・評価する。
- (2) 観光入込客数（実人数）及び観光消費額を算出し、観光が横浜市内経済にもたらす効果を数値的に明らかにする。
- (3) 観光産業の振興を図るための実態分析、施策立案のための基礎資料として活用する。

### 4 用語の定義

- (1) 観光  
余暇、ビジネス、その他の目的のため、横浜市内で継続して1年を超えない期間の旅をし、また滞在する人々の諸活動とする。ただし、交通機関の乗務、通勤や通学、転居のための片道移動、出稼ぎを除く。
- (2) 観光地点  
観光・ビジネスの目的を問わず、観光客を集客する力のある施設またはツーリズム等の観光活動の拠点となる地点を意味し、日常的な利用、通過型の利用がほとんどを占めると考えられる地点は対象としない。
- (3) イベント  
常設または特設の会場施設において行われる博覧会、コンサート、スポーツ観戦、映画祭、コンベンション・国際会議、見本市等で、市外からの集客を見込んでいるもの、10,000人以上の集客があるものを対象とする。ただし、地元住民が実施主体となり、主な目的が地域活性化や住民交流等となっているもの、区民及び市内隣接区からの参加者合計が5割以上のものは対象外とする。
- (4) 観光入込客  
横浜市内へ旅行し、そこでの滞在が報酬を得ることを目的としない者とする。本業務では、観光地点及びイベント、宿泊施設（以下、「観光地点等」という）を訪れた者を観光入込客とする。
- (5) 訪日外国人客  
本業務では、観光入込客のうち、日本以外の国に居住し、観光地点等を訪れた者を訪日外国人客とする。

- (6) 国内客  
本業務では、観光入込客のうち、日本に居住し、観光地点等を訪れた者を国内客とする。
- (7) 宿泊  
本業務では、横浜市内の観光入込客のうち、横浜市内に1泊以上宿泊した場合を宿泊とする。
- (8) 日帰り  
本業務では、横浜市内の観光入込客のうち、横浜市内で宿泊しなかった場合を日帰りとする（旅行中に横浜市内で宿泊せず、市外で宿泊している場合も日帰りとする）。
- (9) 観光地点等入込客数（延べ人数）  
観光地点等ごとの観光入込客の総数。
- (10) 観光入込客数（実人数）  
横浜市内の観光地点等を訪れた観光入込客をカウントした値で、1人の観光入込客が横浜市内の複数の観光地点等を訪れたとしても、1人回と数える。
- (11) 訪問地点数  
観光入込客1人の1回の旅行において、横浜市内で訪問した観光地点等の数。
- (12) 観光消費額単価  
観光入込客1人の1回の旅行における横浜市内での観光消費額。
- (13) 観光消費額  
横浜市内を訪れた観光入込客の消費の総額。観光入込客数と観光消費額単価を掛け合わせることで算出する。

## 5 委託業務概要

### (1) 来街者アンケート調査

市内への観光入込客の動態や回遊性、訪問先、消費額等を定量的に把握することを目的として、観光入込客への対面アンケート調査を行う。

観光地・ターミナル・イベント会場等において、来訪者属性を正確に判別したうえで調査を実施できる体制を整えること。特に、国内来訪者・訪日外国人の判別、来訪目的の即時把握等について、現地での運用実績を踏まえた調査設計・調査員管理を行うこと。

調査結果をもとに、観光入込客の属性別構成比、平均訪問地点数、観光消費額単価を算出することと合わせて、設問間でのクロス集計を行い、観光入込客の属性別の動態や消費行動、来訪目的別の観光客の特徴的な顧客像を浮き彫りにする分析を行うこと。これに加え、訪日外国人については市外宿泊者の国（地域）別の宿泊先の傾向を分析すること。また、過年度調査との比較・接続を前提とした設計とし、調査項目や定義の変更が生じる場合は、影響範囲を整理したうえで市に説明・提案を行い、協議すること。

#### ア 調査手法

対面での聞き取り調査とし、対象者の回答を調査員が記入すること。

## イ 調査地点

市内の観光入込客の動態や回遊性、訪問先、消費額等を定量的に把握できるよう、市内の観光地点から調査地点を委託者と協議の上、設定すること。また、これとは別に委託者と調整の上、横浜駅～みなとみらい周辺での調査地点を試験的に1か所追加すること。

## ウ 調査対象及びサンプル数

- ・市内の観光入込客は、1回につき1,500サンプル以上（国内客1,300サンプル以上、訪日外国人客200サンプル以上）×年4回＝計6,000サンプル以上。回収する調査票数については、1回につき800票以上（国内客700票以上、訪日外国人客100票以上）×年4回＝計3,200票以上とする。
- ・訪日外国人客については、国籍別のサンプル数の基準は設定しない。
- ・日本国内に居住している外国人は対象外とする。
- ・調査対象が大人数のグループに集中することで、サンプルの偏りや、回収票数が少なくなることがないように配慮すること。

## エ 調査項目

1	居住地	・国内は都道府県別 （神奈川県は、横浜市内／市外別に集計） ・訪日外国人は国別
2	性別	・男性／女性／その他
3	年齢	・10歳ごとの年代別
4	職業・業種	
5	所得層	・年収別
6	来訪目的	・観光／ビジネス
7	利用交通機関	・居住地から調査地点までの利用交通機関
8	同伴者・人数	
9	滞在方法	・宿泊／日帰り
10	滞在時間	
11	宿泊地 （宿泊の場合）	・都道府県別（神奈川県は、横浜市内／市外別） ・市内宿泊の訪日外国人は、横浜を宿泊地に選んだ理由
12	泊数 （宿泊の場合）	・横浜市内／市外別に集計できるようにすること
13	宿泊施設の種類 （宿泊のみ）	・ホテル／旅館／親類・知人宅／民泊／その他
14	来訪形態	・団体／個人
15	使途別支出額 （一人あたりの金額、②～⑧は市内での支出額）	①旅行会社への支払い金額（パッケージ旅行や団体旅行利用の場合）、②宿泊費、③市内交通費（利用交通機関別）、④飲食代、⑤お土産代、⑥買物代、⑦施設等入場料、⑧イベント等参加費等
16	市内滞在中の決済手段	・現金／クレジットカード／ICカード／QRコード／その他
17	市内の訪問地点	・地点名と地点間の移動手段
18	訪問回数	・横浜市訪問は今回が何回目か
19	来訪頻度	・直近1年以内の横浜訪問の回数

20	今回横浜でやったこと（やること）	・観光施設、飲食店等の訪問先や訪れたイベントの具体的な名称
21	（ビジネス目的で宿泊、観光しなかった場合）どのようなもの（こと）があれば宿泊、観光につながるか	
22	再訪意向	
23	次回訪問時にやりたいこと	
24	満足度	・今回訪問時の満足度
25	推奨度	
26	自由意見	

#### オ 調査日

- ・年4回実施することとし、調査日は委託者と調整の上、決定する。

第1回(春季)	2026年5～6月中の平日1日、休日1日以上
第2回(夏季)	2026年7～8月中の平日1日、休日1日以上
第3回(秋季)	2026年9～10月中の平日1日、休日1日以上
第4回(冬季)	2026年11～12月中の平日1日、休日1日以上

#### カ 調査票

- ・調査票の形式は指定しないが、調査対象に提示できるような形式で作成することとし、必要数を受託者が準備すること。
- ・横浜を訪れる観光客の特徴的な顧客像を浮き彫りにするため、調査項目の見直しを委託者と協議のうえ行うこと。過去の調査結果も参考にしながら、委託者と複数回協議し、今年度の調査項目を確定させること。

#### キ 調査言語

- ・日本語及び外国語（調査対象の言語に対応できるようにすること）

#### ク 謝礼品

- ・アンケート協力者に対して、謝礼品を提供する場合は、事前に委託者と調整の上、受託者が必要数を準備すること。
- ・市内での回遊性向上や再訪意欲喚起につながるものとする。
- ・委託者から配布依頼があったものについては、謝礼品とともに配布すること。この場合、必要数を委託者から受託者指定場所1か所に配送し、袋詰め等の配布に必要な作業は受託者が行うこと。

#### ケ 調査実施にかかる許可申請、調査地点への協力依頼

- ・調査地点への協力依頼は委託者が行うが、調査実施のための具体的な日時等の連絡・調整は受託者が行う。また、施設ごとに調整を行った上で変更等がある場合は、委託者へ報告をすること。
- ・道路や公園使用の申請は委託者が行うこととし、受託者は申請手続きにかかる日数を考慮した上で、委託者と調査日程の調整を行うこと。
- ・道路や公園など使用許可が必要な場所での調査を行う場合は、許可証の写しを携帯し、管理者から求められた場合は提示すること。

#### コ 調査員

- ・調査員の確保は受託者が行うこと。
- ・調査員は「観光関連調査または来街者調査の従事経験」「外国人来訪者対応に関する基礎的な理解」を有する者を配置すること。また、調査実

施にあたっては、調査員ごとの回収状況・回答傾向を把握し、品質確認・是正を行う管理体制を構築すること。

- ・調査票記入時の留意事項やアンケート協力者への対応方法などをまとめた資料に基づき、調査員に対し事前研修を実施すること。

サ 感染症の流行等を受けた対応

- ・厚生労働省が示す感染予防対策に基づき、調査員及び調査対象者の感染予防に十分配慮すること。
- ・人出の減少、施設の休業等により調査地点が確保できない、調査対象者が感染リスクを懸念し、調査協力が得られないなど、受託者の責めによらない事由によりサンプル数及び調査票数が5(1)ウで定める数量に達しない場合の対応は、委託者と受託者で協議の上決定する。

シ 回収データの質

- ・回収データについては、「回答時間」「回答の論理整合性」「極端値・不自然回答等の観点から確認を行い、必要に応じて除外・補正を実施すること。また、その基準及び対応内容について、経年での傾向も踏まえ委託者と協議のうえで整理、報告すること。

## (2) 観光地点等入込客数調査

ア 調査期間

	調査票配布	調査票回収
第1回(上期2026年1～6月分)	2026年7月上旬	2026年7月下旬
第2回(下期2026年7～12月分)	2027年1月上旬	2027年1月下旬

イ 調査の実施方法

- ・観光入込客数調査回答票を、それぞれ対象施設数の分、印刷(約300施設)し、対象施設へ依頼文等を発送し、調査回答票を回収し、集計すること。
- ・調査対象施設一覧は委託者が受託者に提供する。
- ・発送、回収の手段は、郵便、FAX又はEメール等を用いることとし、郵送用封筒を使用する場合は、市が封筒(長3判または角2判サイズ)を提供するため、必要数量を3か月前までに申し出ること。
- ・回収率を高めるための方策を検討し、実施すること。
- ・提出期限までに回答がない施設に対しては、督促を行うなど、調査の精度を高めるため、可能な限り多くの施設から回答を得られるようにすること。
- ・調査票の印刷費、発送、回収にかかる郵送費、調査対象施設との連絡調整にかかる通信費等、調査票の発送から回収、督促までにかかる費用は受託者が負担すること。

ウ 調査対象(約300施設)

調査対象施設一覧については、各回調査実施前に委託者から提供するが、新規開業施設、改装等による休業施設又は廃業施設等の情報を受託者が入手した場合は、随時、委託者に情報を共有し、対象施設を加除する。

観光施設	約100件
観光交通機関	約10件
宿泊施設（ホテル・旅館等）	約145件
商業施設・文化・スポーツ施設	約45件
観光イベント	委託者より数値を提供

※上記の件数は、契約締結時点で把握している件数であり、調査実施時に件数が増減する可能性がある。

- エ 宿泊施設の入込客数について（「宿泊旅行統計調査」の横浜市データ集計）
- ・観光入込客数（実人数）及び観光消費額を算出するにあたり、観光庁の「宿泊旅行統計調査」の横浜市分の調査票情報（月別）の集計を行うこと。
  - ・「宿泊旅行統計調査」の調査票情報利用にあたり、観光庁への申請手続きは市が行う。申請にあたり必要となる受託者の情報について、委託者から提供依頼があった場合は対応すること。
  - ・横浜市分の調査票情報（月別）は、観光庁から委託者が提供を受け、受託者に提供する。
  - ・調査票情報の取扱いにあたっては、観光庁が示す定めに沿って対応すること。

### （3） 主要公園歩行者等流動量調査

「5（2）観光地点等入込客数調査」では把握することができない、観光目的の訪問率が高い主要公園などの入込客数を算出するため、歩行者及び自転車の数を計測し、近隣駐車場利用者数等により補正を行い、年間来訪者数を推計する。

#### ア 調査方式及び内容

- ・各調査地点の調査ポイントに調査員を配置し、当該断面を通る歩行者及び自転車の数を計測すること。
- ・上記の計測値を、近隣駐車場等の月別利用者数を用いて補正し、年間来訪者数を推計すること。

#### イ 調査時期・期間

- ・調査時期：2026年10月（平日1日及び休日1日の各日午前8時から午後10時まで14時間）
- ・日程は委託者と協議の上、決定する。
- ・感染症等の流行により、上記の時期に実施することが困難な場合や、有効な調査結果が得られないと委託者が判断した場合は、委託者と受託者で協議の上、調査日を決定する。

#### ウ 調査地点

- ・山下公園、横浜赤レンガ倉庫、横浜中華街、港の見える丘公園の4地点とする。また、これとは別に委託者と調整の上、横浜駅～みなとみらい周辺での調査地点を試験的に1か所追加すること。
- ・各調査地点の調査ポイントは委託者と調整し、調査地点ごとに4～6か所設置する。ただし、追加地点のポイントは委託者と調整の上確定す

る。

エ 調査実施にかかる許可申請、調査地点への協力依頼

- ・調査地点への協力依頼は委託者が行うが、調査実施のための具体的な日時等の連絡・調整は受託者が行う。また、施設ごとに調整を行った上で変更等がある場合は、委託者へ報告をすること。
- ・道路や公園使用の申請は委託者が行うこととし、受託者は申請手続きにかかる日数を考慮した上で、委託者と調査日程の調整を行うこと。
- ・道路や公園など使用許可が必要な場所での調査を行う場合は、許可証の写しを携帯し、管理者から求められた場合は提示すること。

オ 調査実施時の注意点

- (ア) 調査実施にあたっては、各地点の責任者と、全体を監督する統括責任者を設置する。
- (イ) 計測時に必要となるカウンターや椅子等は受託者が準備すること。季節変動の補正を行うための近隣の駐車場や観光施設等の月別利用者数のデータは委託者が提供する。
- (ウ) 受託者は、調査日前には週間天気予報等での情報収集を行い、委託者への情報提供及び共有を行うこと。
- (エ) 委託者が、観光地点等入込客が流動しない状況（荒天等）と判断した場合には、調査日前々日正午までは調査日の変更連絡を行うことがあるため、平日・休日の予備日を各1日以上設定し、人員確保をすること。

**(4) 観光・MICEの振興に関する市民意識調査（オンライン）**

横浜市民の観光MICE振興への意識や期待等を把握するため、市民意識調査を実施すること。

ア 調査方法

インターネットによるアンケート調査

イ 対象

市内に居住する満18歳以上の男女

ウ 回収標本数

2,000標本（割付あり）

※18歳～29歳、30代、40代、50代、60歳以上の5年齢階層において、各年齢層の男女各200標本、合計2,000標本を回収すること。

※区ごとの割付は行わないものとする。

エ 設問数

40問以内

オ 業務範囲

(ア) 調査設計（調査項目検討支援）

※昨年度の実施内容及び実施状況を踏まえて設計し、委託者と協議のうえ、決定すること。

なお、昨年度の実施結果等については別途受託者に提供する。

- (イ) アンケート画面作成
- (ウ) インターネットアンケート調査の実施（モニターの確保含む）
- (エ) 集計
- (オ) 報告書作成（校正含む）

カ 業務スケジュール（予定）

調査設計	契約日～5月中旬
アンケート画面作成	～5月末日
アンケート調査の実施	～6月上旬
集計・報告書作成	～6月末日
製本版報告書納品	8月31日（月）

6 「観光入込客数（実人数）」、「観光消費額単価」、「観光消費額」の算出について

表6-1、6-2の数値の算出

- ・業務内容5(1)～(3)（来街者アンケート調査、観光地点等入込客数調査、主要公園歩行者等流動量調査）の結果を活用し、「観光入込客数（実人数）」、「観光消費額単価」、「観光消費額」について、表6-1、6-2の数値を算出すること。
- ・それぞれ算出方法については、委託者と協議の上、決定する。

	観光入込客数（実人数）（人）	観光消費額（円）
宿泊		
日帰り		
合計 (宿泊+日帰り)		

(表6-1)

	観光消費額単価（円）
宿泊	
日帰り	

(表6-2)

7 報告書の作成・提出について

(1) 5(1)～(3)の調査について：来街者アンケート調査、観光地点等入込客数調査、主要公園歩行者等流動量調査

ア 集計結果の報告

- ・調査実施後、単純集計結果がまとまり次第、随時、委託者に集計データを提出すること。
- ・データの形式はMicrosoft Excelとする。

- ・主要公園歩行者等流動量調査においては、調査日の荒天等により、過去調査結果と著しく乖離する場合、委託者と協議の上、必要に応じて補正・再集計等を実施すること。

#### イ 中間報告等（2026年10月末）

- ・受託者は、委託者と協議の上、適宜進捗状況を委託者に報告すること。
- ・2026年9月末までに実施した調査の単純集計結果をまとめ、委託者に報告すること。
- ・調査結果のデータをクリーニングし、無効票を排除した上で、調査ごと、調査項目ごとに分類・整理すること。
- ・単純集計結果とあわせて、単純集計結果から分析できることを中間報告に盛り込むこと。
- ・報告用データの形式はMicrosoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Wordのいずれかとする。

#### ウ 最終報告（2027年3月上旬）

- ・5(1)～(3)の調査の最終的な集計・分析内容と、6により算出した「観光入込客数（実人数）」、「観光消費額単価」、「観光消費額」について報告書を作成し、委託者に提出すること。
- ・5(1)～(3)の調査結果の分析については、各調査の項目間のクロス集計とあわせて、2以上の調査間での分析を行うこと。なお、分析の対象とする調査項目については、中間報告の内容をもとに、委託者と受託者で協議の上、選定する。
- ・分析は、今後の施策策定に活用するため、居住地エリアや来訪目的、滞在時間別での分析やそれに類するものとする。特に訪日外国人のうち、中国・韓国・台湾・その他アジア地域の居住者は、回答者数、回答内容等を分析し、整理すること。
- ・基本的な集計・分析に加え、施策検討や政策判断の観点から委託者と協議の上で有効と考えられる切り口を提案し、分析を行うこと。また、年度間比較や、過年度調査結果との整合性を考慮した分析を行い、継続的な指標として活用可能な形で整理すること。
- ・調査データにおける複数の指標に着目し、横浜市を訪れる観光客の特徴を踏まえた顧客像を設定し、委託者と協議のうえ顧客像の詳細を分析し、整理すること。
- ・観光庁等が実施する調査（宿泊旅行統計調査、旅行・観光消費動向調査等）における全国及び他都市（例：東京都、愛知県、大阪府）と比較した際の横浜市の特徴について分析すること。
- ・最終報告には、集計結果（単純集計及びクロス集計）、集計結果の分析と考察を盛り込むこと。
- ・報告書データの形式はMicrosoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Wordのいずれかとする。
- ・報告書は詳細版と概要版の2種類を作成すること。
- ・カラーで作成可とするが、色分けしたグラフ等はモノクロ印刷でも識別

できるよう表現の工夫をすること。

- ・先に詳細版を委託者に提出することとし、詳細版の掲載項目のうち、委託者が選定した項目から概要版を作成すること。
- ・報告書の掲載内容について、事前に委託者と協議の上、作成すること。

(2) 5 (4)の調査について：観光・MICEの振興に関する市民意識調査（オンライン）

ア 集計結果の報告

- ・調査実施後、単純集計結果がまとまり次第、随時、委託者に集計データを提出すること。
- ・データの形式はMicrosoft Excelとする。

イ 報告書（2026年8月末）

- ・ローデータ、単純集計表、クロス集計表を掲載する他、全体結果及びクロス集計結果（性別、年代別、性・年代別等）に基づき分析を行い、グラフ又は表を作成した上で、注目すべき結果などについてコメントを付すこと。なお、校正回数は2回以上とする。
- ・報告書データの形式はMicrosoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Wordのいずれかとする。

8 納品について

(1) 5 (1)～(3)の調査について：来街者アンケート調査、観光地点等入込客数調査、主要公園歩行者等流動量調査

ア 納品物

- ・最終報告後、次のものを納品すること。

(1)中間報告データ	1枚	・データの形式はMicrosoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Wordのいずれかとする ・DVDまたはCD-Rに保存し、提出すること
(2)最終報告書（詳細版）	5部	・カラー印刷、簡易製本したもの
(3)最終報告書（概要版）	5部	・カラー印刷
(4)業務実施にあたり疑義又は考え方の確認、協議があった場合、その事項等をまとめたもの	1式	・データ（Microsoft Word）
(5)各調査の報告書及び分析データ（Microsoft Word、Excel、PDF）と各種ローデータを収めた電子媒体	1枚	・データの形式はMicrosoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Wordのいずれかとする ・DVDまたはCD-Rに保存し、提出すること

イ 提出期限

- ・(1)については、2026年10月31日までとする。

- ・(2)以降は、2027年3月31日までとする。

## (2) 5(4)の調査について：観光・MICEの振興に関する市民意識調査（オンライン）

### ア 納品物

- ・カラー印刷かつ製本した報告書を、5部納品すること。
- ・報告書及び分析データ・各種ローデータを収めた電子媒体（DVDまたはCD-R）を1枚納品すること。
- ・上記の電子媒体に含まれる電子データの形式はMicrosoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Wordのいずれかとする。

### イ 提出期限

- ・2026年8月31日までに納品することとし、詳細については別途委託者と調整の上、決定する。

## 9 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項について

本業務にあたっては、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 10 個人情報の取扱いについて

本業務中に、目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。  
また、本業務中に知り得た個人情報等（写真含む）の取扱いについては、「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 11 インターネットによるアンケート調査用WEBページの作成について

5(4) 観光・MICEの振興に関する市民意識調査（オンライン）で実施するインターネットによるアンケート調査におけるアンケート画面作成については、次の対策を実施すること。また、疑義が生じた場合は、委託者と協議すること。

### (1) WEBページ作成要件

- ア PC、スマートフォン及びタブレットからの回答機能を有する。
- イ ウェブサイト・電子メールアドレスともに、横浜市のドメイン名である「city.yokohama.lg.jp」のサブドメイン名を利用すること。また、利用するにあたり、デジタル統括本部DX基盤課にDNS登録依頼を提出する必要があるため、その申請内容を作成すること。
- ウ 前項の規定が適用できない場合、ページ内に横浜市ホームページへのリンク、及び外部ドメインでの情報提供である旨を記載すること。
- エ 「情報システムのためのUI/UXガイドライン」等をもとに利用者の操作性向上に取り組むこと。

### (2) セキュリティ要件

- ア 脆弱性を悪用したサイバー攻撃被害を防止するため、定期的にセキュリティパッチを適用すること。緊急度の高いパッチはできるだけ速やかに適用すること。

- イ 通信経路の暗号化、通信回線の監視、ファイアウォールやウイルス対策ソフトの導入など、安全な管理のために必要な対策を行うこと。
- ウ システム障害、サイバー攻撃などにより情報資産が消失、利用不能になった際に元データを復元できるように、データのバックアップを行うこと。バックアップの頻度については、業務継続に支障が無いように、委託者と協議し決定すること。
- エ 情報システムの開発・管理・運用を行う者には、個人ごとにIDを発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定させること。
- オ 必要に応じて、操作記録の採取を行うこと。
- カ アクセス元IPアドレスによるアクセス制限や多要素認証など、ID・パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを經由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない対策を講じること。
- キ 常に脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応すること。
- ク WAF (Web Application Firewall) や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入すること。
- ケ データのバックアップ体制や緊急連絡先、復旧までの時間について、確認できていること。
- コ データが保存されるサーバは日本国内であること。
- サ 生成AIは利用しないこと。

(3) ウェブアクセシビリティ

【別紙】を参照の上、ウェブアクセシビリティの確保について、インターネットによるアンケート調査用WEBページの趣旨と照らし合わせながら、原則として実施すること。

## 12 業務進行上の注意

- (1) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、委託者の意図について熟知の上、作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。
- (2) 詳細事項及び内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。
- (3) 本業務における法令や計算の根拠、外部資料、及びデータの出典などは全て明確にしておくこと。
- (4) 本業務に関して必要となる備品類等は受託者が準備すること。
- (5) 本業務に関するデータは原則として委託者に帰属する。
- (6) 本業務で委託者が提供したデータは、全て返却すること。
- (7) 本業務の履行に係る成果物（印刷物等）の所有権は全て委託者に帰属する
- (8) 成果物が著作権法（昭和45年法律第48条）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下、「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物にかかる受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

- (9) 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

## 【別紙】

### 1 ウェブアクセシビリティの確保について

#### (1) 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

※ 本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下、「WAIC」という。）の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版」で定められた表記による。

#### (2) 対象範囲

本業務委託で作成する全てのウェブページ

#### (3) アクセシビリティ方針の策定について

総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、及び WAIC の「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」に基づき、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

#### (4) 試験前の事前確認について

ア HTML、CSS の雛形作成段階において、達成基準への対応状況を確認すること。テストツール(miChecker 等)による判定が可能な検証項目については、ツールを使用し、対応状況を確認すること。その結果は発注者へ情報提供すること。

イ (1)で定められた「適合レベル及び対応度」が、技術的に達成が困難である場合、代替案や例外事項の追加等を発注者へ提案し、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

#### (5) 試験の実施について

ア 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、試験を実施すること。

イ 試験の実施においては、テストツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

ウ 試験内容については、発注者に説明し、承認を得ること。

##### エ 試験実施の範囲

(ア) 総ページ数が 40 ページ未満である場合

試験を全ページで実施すること

(イ) 総ページ数が 40 ページ以上である場合

当該システムからランダムに 40 ページ抽出し、試験を実施すること。なお、40 ページの中には次のページを含めること。

##### ■ 試験を必ず実施するページ

- ・ トップページ
- ・ サブディレクトリ直下の代表ページ(sub-content/index.html 等)
- ・ アクセシビリティに関連するページ
- ・ 利用者から問い合わせを受けるウェブページ（存在する場合）

#### (6) 達成基準チェックリスト及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成について

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、次のチェックリストを作成すること。

ア 達成基準チェックリストの作成について

WAICの「達成基準チェックリストの例」を参考に、各項目の試験結果を記載した達成基準チェックリストを作成すること。

イ 実装チェックリスト(達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠)の作成について

WAICの「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

(7) 試験結果の説明及び不備の修正について

達成基準チェックリストの各項目の試験結果について発注者に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、発注者の承認を得るまで対応すること。

(8) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について

ア ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について

「(3)」で策定したウェブアクセシビリティ方針のページを作成すること。また、「(6) ア」で作成した達成基準チェックリストを基に、試験結果のページを作成すること。

イ ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について

「(8) ア」で作成したページを公開すること。なお、ウェブアクセシビリティ方針のページは、当該サイトの全画面から2クリック以内にたどりつけるよう、フッター等にリンクを配置すること。

※ パッケージシステムの仕様等により各画面に任意のリンクを設置できない場合は、当該システムの利用方法等を示したページや利用者向けマニュアル等にリンクを配置すること。

## 2 参考ページ

(1) みんなの公共サイト運用ガイドライン

[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000945249.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf)

(2) WAICの公開しているガイドライン一式

ア JIS X 8341-3:2016 解説

<https://waic.jp/docs/jis2016/understanding/201604/#details>

イ ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>

ウ ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/accessibility-plan-guidelines/202112/>

エ JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/>

オ 達成基準チェックリストの例

[https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl\\_example.html](https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html)

## 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。

6 受託者が準備する本件業務の履行に必要な端末、ネットワーク機器等は、ソフトウェアの最新状態を維持し、コンピュータウイルス等の定期的な検査を実施しなければならない。やむを得ずこれと異なる対応を行う場合には、受託者は委託者に理由を示して事前に承諾を求めなければならない。

7 受託者は、情報システムに関する本市の意図しない変更が生じないよう、変更前に委託者へ確認を求めなければならない。

(従事者の監督等)

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、指導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つては、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、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。ただし、委託者がこれと異なる指示をした場合にはこの限りではない。

2 前項の場合において、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実施する場合は、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られた場合は、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7年7月1日)

# 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"/> 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。

<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。

