

発注情報詳細

入札方法	公募型指名競争入札（入札書持参による）						
公表日	令和7年12月23日(火)						
件名	令和8年度医療局病院経営本部庁内文書配送等業務委託						
納入場所	医療局病院経営本部、脳卒中・神経脊椎センター及び横浜銀行横浜市庁支店						
納入期限等	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで						
入札参加資格	営業種目	貨物運送					
	登録細目	信書便事業					
	所在地区分	市内・準市内					
	規模区分	中小企業					
その他	① 横浜市医療局病院経営本部契約規程第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。 ② 公募型指名競争入札参加意向申出書提出期限日から開札日までの間のいずれの日においても、横浜市医療局病院経営本部指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。 ③ 令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）において「310 貨物運送」に登録が認められている者で、細目「C 信書便事業」を登録していること。また、所在地区分が「市内」または「準市内」、規模区分が「中小企業」であること。 ④ 特定信書便事業者であり、かつ、「長さ、幅、及び厚さの合計が73cm超、又は重量4kg超の信書便物の送達」の役務に関する許可を得ている者であること。						
	① 公募型指名競争入札参加意向申出書 ② 特定信書便事業者であり、かつ、「長さ、幅、及び厚さの合計が73cm超、又は重量4kg超の信書便物の送達」の役務に関する許可を得ていることを証明する書類						
提出場所	横浜市医療局病院経営本部総務課 横浜市中区本町6丁目50-10 市庁舎17階						
提出方法	上記提出書類①、②を持参または電子メールで発注担当課へ提出すること。 ※電子メールの場合は到達について確認の電話を入れること。						
設計図書	次ページ以降を参照						
質疑締切日時	令和8年1月7日(水) 午後5時00分 持参または電子メールで発注担当課へ提出すること。 ※電子メールの場合は到達について確認の電話を入れること。						
	回答期限日時 令和8年1月14日(水) 当ホームページに掲載						
入札参加申込締切日時	令和8年1月19日(月) 正午						
指名・非指名通知日	令和8年1月23日(金) 電子メールにて送付（有資格者名簿に登録されている連絡先あて）						
入札日時	令和8年1月30日(金) 10時00分						
入札開催場所	横浜市中区本町6丁目50-10 市庁舎18階みなと16会議室						
支払方法等	前金払	しない	部分払	する(12回以内)	契約保証	免除	
注意事項	① 入札書には、消費税法第9条第1項規定の免税業者であるか課税業者であるかを問わず見積った契約希望価格の110分の100に相当する金額を記載すること。 なお、落札者決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てた金額）をもって落札価格とする。 ② その他、横浜市医療局病院経営本部契約規程、横浜市医療局病院経営本部物品・委託等競争入札参加者要綱の定めるところによる。 ③ この契約は、令和8年度横浜市各会計予算が令和8年3月31日までに横浜市会において可決されることを停止条件とする案件です。						
	発注担当課 横浜市医療局病院経営本部総務課 (e-mail:by-somu@city.yokohama.lg.jp)						
	契約担当課 同上						

令和8年度 横浜市病院事業会計 市民病院収益の支出 医業費用 本部費 委託料

受付番号	種目番号 -	連絡先	医療局病院経営本部 総務課庶務係 担当者名 檜山 TEL 671-4820
------	-----------	-----	--

設 計 書

- 1 委託件名 令和8年度医療局病院経営本部庁内文書配達等業務委託
- 2 履行場所 医療局病院経営本部、脳卒中・神経脊椎センター及び横浜銀行横浜市庁支店
- 3 履行期間(期限) 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 個人情報取扱特記事項
- 6 現場説明 不要
 要(月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要
・文書等の入った配達物を、横浜市立脳卒中・神経脊椎センターと横浜市医療局病院経営本部間で配達すること
・横浜市立脳卒中・神経脊椎センターで渡された納付書専用ケースを横浜銀行横浜市庁支店の窓口で受け渡しすること

8 部分払い

する (12回以内)

しない

業務内容	履行予定期	数量	単位	単価	金額(円)
配送業務等	令和8年4月～ 令和9年3月	(241)	日		
合 計					

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
＊単価及び金額は、消費税等額を含まない金額

委託代金額 _____ (¥ _____) 円

内 訳 業務価格
----- (¥ _____) 円

消費税及び
地方消費税相当額
----- (¥ _____) 円

内 訳 書

名 称	形状・寸法	数 量	単 位	単価(円)	金 額 (円)	摘要
配送業務等	4月	(21)	日		()	
配送業務等	5月	(18)	日		()	
配送業務等	6月	(22)	日		()	
配送業務等	7月	(22)	日		()	
配送業務等	8月	(20)	日		()	
配送業務等	9月	(19)	日		()	
配送業務等	10月	(21)	日		()	
配送業務等	11月	(19)	日		()	
配送業務等	12月	(20)	日		()	
配送業務等	1月	(19)	日		()	
配送業務等	2月	(18)	日		()	
配送業務等	3月	(22)	日		()	
合 計		(241)	日		()	

* 単価及び金額は、消費税等額を含まない金額

令和8年度医療局病院経営本部庁内文書配達等業務委託 仕様書

この仕様書は、横浜市医療局病院経営本部（以下「委託者」という。）が受託者に対して委託する庁内文書配達等業務委託の仕様を定めるものである。

（用語の定義）

1 この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 配送車両

配達業務を履行するための車両

(2) 医療局病院経営本部集配所

横浜市庁舎17階医療局病院経営本部執務室前受付・待合スペース（横浜市中区本町6丁目50番地の10）とする。

(3) 脳卒中・神経脊椎センター集配所

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター 2階総務課事務室（横浜市磯子区滝頭1-2-1）とする。

(4) 配送物

委託者が受託者に配達を依頼する文書等を、コンテナでこん包したもの又は小包の形態としたもの。

コンテナは三甲50B-B（外寸530ミリメートル×366ミリメートル×336ミリメートル）または同等のコンテナとし、委託者が支給する。

小包は、コンテナに収容できないものとする。

なお、コンテナの空箱（たたんだ状態）を含む。

（業務の概要）

2 受託者は、委託者の指示に従い、次の業務を履行する。

(1) 脳卒中・神経脊椎センター集配所で、配送物を集配してから医療局病院経営本部集配所に配達し、医療局病院経営本部集配所で集配した配送物を脳卒中・神経脊椎センター集配所に配達する業務（以下「集配業務」という。）。

(2) 脳卒中・神経脊椎センターで渡された納付書専用ケースを、横浜銀行横浜市庁支店の専用窓口にて渡し、そこで別の納付書専用ケースを受け取り、委託者に引き渡す業務（以下「納付書受渡し業務」という。）。

（業務の誠実な履行）

3 受託者は、本業務を信義に従い、誠実かつ迅速に行うとともに、善良なる管理者の注意を持って履行するものとする。

（公文書取扱いに係る留意事項）

4 受託者は、公文書を扱うという業務の重要性を十分に認識し、次の事項について留意

すること。

- (1) 業務の履行に当たり知り得た情報及び文書等について、盗難、滅失、き損、情報の漏えいその他の事故がないように適切な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、この契約による事務を処理するために必要な個人情報の取扱いについては「個人情報取扱特記事項」（別紙1）を遵守しなければならない。

（信書便法の適用）

5 集配業務のうち、コンテナでこん包した形態による配達物の運搬業務については、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年度法律第99号。以下「信書便法」という。）第2条第7項第1号に定める特定信書便役務とする。

なお、小包については、委託者は信書に該当しないものの配送を委託する。

（文書等の内容）

6 当業務で取り扱う文書等は、次の内容のものとする。

- (1) 職員が職務上作成し、又は取得した書類（図面及び写真を含む。）
- (2) 帳簿類
- (3) 国、他の地方公共団体、その他の公共団体又は公共的団体が刊行する、書籍、雑誌、パンフレット、新聞、ポスター、チラシ、写真、その他これらに類するもの等
- (4) その他委託者が特に業務上必要と認めたもの

（業務の履行日）

7 業務の履行日は、次に定める日を除く毎日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

（配達車両の要件）

8 業務に使用する車両は、次の各号に掲げる要件を全て満たさなければならない。

- (1) 配達物を物理的に配達できる車両であること。市庁舎地下2階荷捌場及び脳卒中・神経脊椎センター地下駐車場に駐車可能な車両の大きさは、高さ3.0メートル以下、幅2.9メートル以下、長さ6.3メートル（車止めから前5.0メートル以下、後ろ1.3メートル以下）以下とする。ただし、二輪車は除く。
- (2) 雨天等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられていること。
- (3) 広告表示（受託者の社名を除く。）をしていないこと。
- (4) 道路運送車両法等関係法令で定める点検を受けていること。
- (5) 対物及び対人無制限の自動車損害賠償保険を掛けていること。なお、保険料は受託者が負担するものとする。

（受託者が準備すべきもの）

9 業務の実施に関する次の費用は受託者の負担とする。

- (1) 配送車両及びその燃料
- (2) 配送車両（配送業務終了から翌日の配送業務開始まで）の駐車場所。
- (3) 信書便法第34条により準用する同法第20条に基づく信書便物であることの表示を行うためのシール（コンテナのふたに貼り付けるもので、契約期間満了時に良好にはがせる程度の粘着強度とする。）2枚。なお、シールは受託者の管理とする。

（集配業務）

10 集配業務は次のとおり行う。

- (1) 集配の回数及びコース

1日1回、文書集配業務コース表（別紙2）のとおりに脳卒中・神経脊椎センター集配所、医療局病院経営本部集配所、横浜銀行横浜市庁支店、脳卒中・神経脊椎センター集配所の順路で配送物を配送する。走行に当たっては、有料道路は通行しないものとする。やむを得ず通行する場合は、通行料は受託者が負担するものとする。

- (2) 脳卒中・神経脊椎センター集配所からの出発時

委託者が別途指定した時間に、脳卒中・神経脊椎センター集配所において配送物を受領し、出発する。受領の際は、脳卒中・神経脊椎センター総務課職員と、庁内文書配送記録票（別紙3）に記載されている医療局病院経営本部集配所あての配送物の数量を、確認欄により、確認すること。別紙3は委託者が準備する。

- (3) 医療局病院経営本部集配所での作業

ア 委託者が別途指定する駐車場所に停車し、配送物を運搬する。なお、指定駐車場所への駐車可能時間は委託者が別途連絡をする。

イ 医療局病院経営本部集配所において、脳卒中・神経脊椎センター集配所で受領した配送物を医療局病院経営本部総務課職員に引き渡し、脳卒中・神経脊椎センター行きの配送物を受領する。この際、医療局病院経営本部総務課職員と、別紙3に記載されている医療局病院経営本部集配所あての配送物の数量を確認した上で引き渡し、また脳卒中・神経脊椎センター集配所行きの配送物の数量を確認した上で受領すること。

引渡し及び受領の際は、別紙3の職員確認欄及び受託者確認欄により、双方で確認すること。

ウ 配送車両と指定場所間の運搬に当たっては、適宜又は委託者の指示により台車を使用することとし、台車は受託者が用意すること。

- (4) 脳卒中・神経脊椎センター集配所への帰着時

脳卒中・神経脊椎センター集配所に帰着したら、配送物を配送車両から降ろし、別紙3と併せて脳卒中・神経脊椎センター総務課職員に引き渡す。引渡しの際は、脳卒中・神経脊椎センター総務課職員と、別紙3に記載されている脳卒中・神経脊椎センター集配所あての配送物の数量を、職員確認欄により、確認すること。

- (5) 集配業務中の連絡

集配業務中は、携帯電話、無線等により常時委託者及び受託者の作業責任者と連絡が取れるようにすること。なお、携帯電話、無線等はハンズフリー仕様（両手を使わずに通話ができる仕様）とする。

(集配業務の実施に係る留意事項)

11 集配業務の実施に当たっては、次の点に留意すること。

- (1) 配送経路は、交通事情等を考慮し、適宜最短時間で到着できる経路を選択し、文書集配業務コース表で定められた帰着時間どおりに各部署へ到着するよう努めなければならない。なお、受託者は、配送経路報告書（別紙4）により、委託者に通常の経路を報告すること。
- (2) 他の貨物との兼務運行及び集配所以外（横浜銀行横浜市庁支店を除く。）の立ち寄りは行わないこと。
- (3) 集配物を搭載している車から離れる際には、必ず車に施錠すること。
- (4) 業務の実施に当たっては、道路及び各集配所の状況を十分に把握し、事故等のないように安全確保に努めること。万一、事故、荷崩れ等によりコンテナの中の文書が外に散乱した場合は、直ちに文書の確保に努めるとともに、走行中及び横浜市庁舎内にあっては医療局病院経営本部総務課に、脳卒中・神経脊椎センター内にあっては脳卒中・神経脊椎センター総務課及び医療局病院経営本部総務課に直ちに連絡すること。
- (5) 配送車両が交通事故を起こした場合、直ちに医療局病院経営本部総務課に連絡し、受託者の責任で事故処理を行うこと。なお、事故発生日の翌日から起算して3開庁日以内に遅延等報告書（別紙5）により委託者に事故の状況及びその対応について報告すること。
- (6) 道路渋滞や自動車の事故等により、医療局病院経営本部集配所及び横浜銀行横浜市庁支店への到着が、委託者が指定した到着時刻より20分以上遅れることが予想される場合は、受託者の従業員は直ちに医療局病院経営本部総務課に連絡すること。
また、1時間以上の遅れが出ることが見込まれる場合は、受託者の従業員は直ちに受託者の業務責任者に連絡し、受託者は委託者と協議の上、協議後直ちに代車等による代替措置を講じて業務を履行すること。また、代替措置を講じた場合は、受託者は委託者に当日中速やかに対応の結果を報告すること。
- (7) 受託者の責に帰する理由により、配送車両の脳卒中・神経脊椎センターへの帰着が、委託者が指定した時間より1時間以上遅れた場合（代車等により代替措置を講じた場合を含む。）は、遅れが発生した日の翌日から起算して3開庁日以内に遅延等報告書（別紙5）により委託者に遅れの理由及びその対応について報告すること。

(納付書受渡し業務)

12 納付書受渡し業務については、次のとおり行うこと。

- (1) 10（2）で定めた時間に、脳卒中・神経脊椎センター集配所において、脳卒中・神経脊椎センター総務課職員から納付書の入った納付書専用ケースを受け取ること。
- (2) 受託者はその納付書の入った納付書専用ケースを、横浜銀行横浜市庁支店の専用窓口にて銀行職員に渡し、銀行職員から別の納付書の入った納付書専用ケースを受け取ること。
- (3) 集配業務を行った後、脳卒中・神経脊椎センター集配所で、銀行で受け取った納付書の入った納付書専用ケースを脳卒中・神経脊椎センター総務課職員に引き渡すこと。

(従業者の服装等)

13 作業に従事する者は、受託者職員であることが容易に判別できる服装を着用し、名札を着用すること。

(事前提出書類)

14 受託者は、業務の実施に当たっては、次の書類を事前に委託者に提出すること。また、受託者がその責に帰する理由により提出後の書類の内容を変更する場合は、変更日の翌日から起算して3開庁日までに、委託者に変更後の書類を提出するものとする。

- (1) 作業に従事する者が着用する服装写真
- (2) 配送経路報告書（別紙4）
- (3) 配送車両一覧表（別紙6）
- (4) 配送車両連絡表（別紙7）
- (5) 信書便約款

(配送物に係る損害賠償)

15 受託者は、配送物又は配送物の中の文書に損害を及ぼした場合は、受託者は委託者に對しその損害を賠償しなければならない。

(散乱文書の回収費用)

16 万一、受託者の責に帰する理由により集配業務中に散乱した文書を回収する場合、それに要した費用は受託者が負担する。

(貨物賠償保険)

17 配送物に対する有価証券・貨紙幣類運送保険は不要とする。

(集配所の変更等)

18 委託者は、集配所を追加し、削除し及び変更する場合並びに集配所の名称又は巡回の順序を変更する場合は、実施の14日前（閉庁日を含む。以下同じ。）までに受託者に通知するものとする。ただし、一時的な変更等の場合は、実施の5日前までに通知するものとする。

(その他)

19 契約にあたっては、横浜市委託契約約款を適用することとする。

添付資料

- (1) 個人情報取扱特記事項 (別紙 1)
- (2) 文書集配業務コース表 (別紙 2)
- (3) 庁内文書配達記録票 (別紙 3)
- (4) 配達経路報告書 (別紙 4)
- (5) 遅延等報告書 (別紙 5)
- (6) 配達車両一覧表 (別紙 6)
- (7) 配達車両連絡表 (別紙 7)

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</p> <p><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</p> <p><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	<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 <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 <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 <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。

※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	<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)

文書集配業務コース表

(令和8年4月1日～令和9年3月31日)

ルート	住所	配達先部署	発着時間	
			着	発
脳卒中・神経脊椎センター2階 総務課事務室	磯子区滝頭1-2-1	総務課	委託者が別途 指定した時間	
横浜市庁舎 17階 医療局病院経営本部事務室前	中区本町6丁目50番 地の10	総務課		
横浜市庁舎 横浜銀行横浜市庁支店	中区本町6丁目50番 地の10			
脳卒中・神経脊椎センター2階 総務課事務室	磯子区滝頭1-2-1	総務課		

走行距離は約10kmです。

庁内文書配達記録票

令和 年 月 日

配達先	種別	配達物個数	出発時 取扱者確認	運搬受託 取扱者確認	到着時 取扱者確認
YBSC→局	ケース				
	ケース外				
局→YBSC	ケース				
	ケース外				

令和 年 月 日

配達先	種別	配達物個数	出発時 取扱者確認	運搬受託 取扱者確認	到着時 取扱者確認
YBSC→局	ケース				
	ケース外				
局→YBSC	ケース				
	ケース外				

令和 年 月 日

配達先	種別	配達物個数	出発時 取扱者確認	運搬受託 取扱者確認	到着時 取扱者確認
YBSC→局	ケース				
	ケース外				
局→YBSC	ケース				
	ケース外				

令和 年 月 日

配達先	種別	配達物個数	出発時 取扱者確認	運搬受託 取扱者確認	到着時 取扱者確認
YBSC→局	ケース				
	ケース外				
局→YBSC	ケース				
	ケース外				

令和 年 月 日

配達先	種別	配達物個数	出発時 取扱者確認	運搬受託 取扱者確認	到着時 取扱者確認
YBSC→局	ケース				
	ケース外				
局→YBSC	ケース				
	ケース外				

令和 年 月 日

配達先	種別	配達物個数	出発時 取扱者確認	運搬受託 取扱者確認	到着時 取扱者確認
YBSC→局	ケース				
	ケース外				
局→YBSC	ケース				
	ケース外				

別紙4 配送経路報告書

集配所	住所	配達先部署	配送経路
脳卒中・神経脊椎センター2階 総務課事務室	磯子区滝頭1-2-1	総務課	
横浜市庁舎17階 医療局病院経営本部事務室前	中区本町6丁目50番地の 10	総務課	
横浜市庁舎 横浜銀行横浜市庁支店	中区本町6丁目50番地の 10		
脳卒中・神経脊椎センター2階 総務課事務室	磯子区滝頭1-2-1	総務課	別図のとおり

年 月 日

横浜市医療局病院経営本部総務課長

文書配達業務の遅延等に関する報告について

年 月 日の集配業務について、次の理由により遅れが生じ、次のように対応いたしましたので、報告いたします。

1 遅延等の理由及び状況

(事故等の理由及び状況については、時刻、場所等詳細に記載してください。)

2 対応

(代車の手配等、具体的な対応を記載してください。)

配送車両一覧表

配 送 車 両 連 絡 表

医療局病院経営本部集配所
045-671-4820

脳卒中・神経脊椎センター集配所
045-753-2613

受託者作業責任者の所属及び氏名
所属
氏名
電話番号 ()

運転者氏名	電話番号（無線の場合は不要）	運転日（曜日等）
	()	
	()	
	()	