

令和8年度 一般会計 歳出 第8款2項1目 12節 委託料			
受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 医療局健康安全部健康安全課 担当者名 飯島 電話 671-2729
設 計 書			
1 委託名	<u>令和8年度市民エイズ・HIV啓発及び情報提供事業委託</u>		
2 履行場所	<u>横浜AIDS市民活動センター</u> <u>(中区尾上町3丁目39番 尾上町ビル9階)</u>		
3 履行期間 又は期限	<input checked="" type="checkbox"/> 期間 令和8年4月1日 から令和9年3月31日 まで <input type="checkbox"/> 期限 令和 年 月 日 まで		
4 契約区分	<input checked="" type="checkbox"/> 確定契約 <input type="checkbox"/> 概算契約 <input type="checkbox"/> 単価契約		
5 その他特約事項	<u>個人情報取扱特記事項</u>		
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	<u>(1) エイズ・HIVの予防啓発活動</u> <u>(2) ボランティア活動の支援</u> <u>(3) 活動センター管理運営業務</u>		

## 8 部 分 払

する (4回以内)

しない

## 部 分 払 の 基 準

業務内容	履行 予定月	数量	単位	単価	金額
運営及び情報提供	4～6月	1	四半期		
運営及び情報提供	7～9月	1	四半期		
運営及び情報提供	10～12月	1	四半期		
運営及び情報提供	1～3月	1	四半期		

※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 價 格

¥ \_\_\_\_\_ . -

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_ . -

## 内 訳 書

名 称	形狀 ・ 寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘要
エイズ・HIV関連情報の収集・整理・提供		4	四半期			
ニュースレターの発行		2	四半期			
ホームページやSNSによる普及啓発及び情報提供		4	四半期			
啓発資材の調達及び配布・貸出		4	四半期			
書籍などの購入及び貸出		4	四半期			
予防啓発イベントの企画・実施		4	四半期			
青少年向け啓発		4	四半期			
ボランティア活動の支援		4	四半期			
諸経費		4	四半期			
業務価格						
消費税及び 地方消費税相当額						
委託代金額						

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和8年度市民エイズ・HIV啓発及び情報提供事業委託

## 2 業務概要

### (1) 目的

市民に対して、エイズ・HIVや、またそれに関連した各種情報を提供し、自主的な学習研修の場を提供するとともに、正しい知識の啓発や患者・感染者の支援に取り組むボランティア活動を支援することを目的とする。

### (2) 実施場所

横浜AIDS市民活動センター  
横浜市中区尾上町3丁目39番地 尾上町ビル9階

### (3) 設備概要

#### ア 延床面積

164.13m<sup>2</sup>

#### イ 執務室の環境整備

机・椅子等のオフィス用具（詳細は別紙1参照）、電話回線、空調設備  
※インターネット回線設備については受託者が用意することとする。

#### ウ 施設内容

- (ア) ミーティングスペース
- (イ) 作業スペース
- (ウ) 印刷機コーナー
- (エ) 情報コーナー（書籍・ビデオ・資料等）
- (オ) 倉庫（啓発パネル、パンフレット、啓発グッズ等保管）
- (カ) ボランティア団体活動スペース

### (4) 開館時間

月曜日・木曜日・土曜日 11:00～17:00

水曜日・金曜日 14:00～20:00

※(5)休館日以外の祝日も同様とする

### (5) 休館日

火曜日及び日曜日

ゴールデンウィーク（5月3日～6日）

夏季（8月12日～15日）

年末年始（12月28日～1月3日）

エイズ文化フォーラム参加日分の振替（日程は応相談）

その他横浜市が必要と認めた日

## 3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4 実施内容

### (1) エイズ・HIVの予防啓発活動のこと

#### ア エイズ・HIV関連情報の収集・整理・提供

エイズ・HIVに関する、本市及び国内外の発生動向、国の指針・通知、感染予防や治療・検査等の最新情報の収集・整理を行い、市民及び関係団体に対して分かりやすく情報提供を行う。また、情報収集は、信頼性の高い公的機関や、エビデンスに基づいた情報など、確実な情報源からの収集を行うこと。

市民及び関係団体から発行物等に記載されている内容の根拠を求められた場合には、引用元等を提示できるように整理しておくこと。発行物や啓発資材の作成過程で委託者へ確認を行う際も同様とする。また、他団体等の記事や文章等を転載する場合の許諾申請は受託者が行う。

#### イ ニュースレターの発行

エイズ・HIV関連情報や市民活動情報等を掲載したニュースレター「おーくん」を発行する。ニュースレターについては、以下を満たすものとする。

- (ア) 発行は原則年2回とし、必要に応じて各種情報（啓発用パンフレット・リーフレットや他団体の情報チラシ）を同封して発送先（詳細は別紙2参照）に送付する。発行月は上半期6月と下半期2月の1回ずつを想定。

なお、発送先は、関係機関の新設や廃止等により変更となる場合がある。

- (イ) 用紙はA3サイズの2つ折。白黒で黄色紙に印刷とする。  
(ウ) 内容はエイズ・HIV関連情報とし、エイズ・HIVの最近の動向、感染予防、正しい知識の普及啓発、関連団体の市民活動情報等とする。また、文部科学省の「生命（いのち）の安全教育」と「学習指導要領」等に配慮したものとすること。発行前に健康安全課及び教育委員会へ確認を行うこと。  
(エ) ニュースレターはホームページへ掲載し、市民やその他の機関も閲覧できるものとする。

#### ウ ホームページやSNSによる普及啓発及び情報提供

ホームページやSNSを活用し、エイズ・HIVについての正しい知識の普及啓発、情報提供、匿名無料検査の受検促進を行う。

横浜市のウェブアクセシビリティガイドライン、インターネット情報受発信ガイドラインに準じた取扱いになるよう対応する。

- (ア) ホームページの作成・管理は受託者が行う。掲載内容は、横浜AIDS市民活動センターの概要・活動紹介・最新のエイズ・HIV関連情報、検査・相談先を掲載し、市民がみやすいものとなるよう心がける。月1回以上の更新を行う。  
(イ) SNSの作成・管理は受託者が行う。情報発信内容は、最新のエイズ・HIV関連情報、HIV匿名無料検査の受検促進、HIV検査普及週間や世界エイズデーを含むものとする。週1回以上の情報発信を行う。情報発信は月4回以上とし、概ね週1回程度で継続的に実施すること。

#### エ 啓発資材の作成・購入及び配布・貸出

啓発資材（パネル、パンフレット、リーフレット、啓発グッズ等）を用いて、エイズ・HIVについての普及啓発を行う。貸出可能な啓発資材については、ホームページ

ジに掲載する。

- (ア) パネルの作成を複数枚行う。パネルはA2以上の大きさでカラーとする。エイズ・HIVに関連し、複数年仕様可能な内容とする。ただし、受託者がエイズ・HIV関連のパネルを複数枚保持し、貸出可能な場合はその限りではない。
- (イ) パンフレット、リーフレットは横浜市民AIDS活動センターでの配架、イベントや青少年向け啓発事業にて配布する。配布目安として、10種類以上、2000枚以上とする。
- (ウ) 啓発資材は市民及び関係団体に対して配布・貸出を行い、そのために必要な管理を行う。
- (エ) 啓発資材の内容が不適切であり、今後の利用が不可能と判断したものについては、委託者と協議の上、受託者または委託者が廃棄を行う

オ 書籍等の購入及び貸出、管理

- (1) エイズ・HIVに関連した書籍を適宜購入し、市民・関係団体への貸し出しを行う。また、青少年向け啓発事業等で使用する。貸出可能図書については、ホームページに掲載する。
- (2) 書籍の記載情報が古いなどの理由で貸出や事業等で使用するには不適切と判断したものについては、委託者と協議の上、受託者が廃棄を行う

カ エイズ・HIV関連団体と連携した個別施策層向け予防啓発イベントの企画・実施、相談

- (ア) 個別施策層に対し、エイズ・HIVについての正しい知識の普及及び患者・感染者への理解を図るために、予防啓発イベントを年3回以上実施する。啓発内容としては、エイズ・HIVに関する動向、最新情報、予防方法、検査・相談先とする。実施方法は、対面、オンラインを可とする。

予防啓発イベント年3回以上のうち、2回については「AIDS文化フォーラム」と「世界エイズデー」とする。

「AIDS文化フォーラム in YOKOHAMA」

開催日：2026年8月7日（金）～9日（日）

役割：組織委員会や運営委員会と連携し、AIDS文化フォーラムに協力する

実施内容：展示または講座担当、企画参加

活動センターの紹介・発行物（リーフレット等）の配架等

フォーラムの目的に沿ったHIV関連の発表、交流等を行う

- (イ) 関連団体や関係機関、市民等からエイズ・HIVに関する予防啓発イベントや学習会等の企画・運営に関する相談に対し、発生動向や国の動向、感染予防や最近の治療等を踏まえた情報提供及び助言を行う。また、受託者が保有する啓発資材の紹介及び活用法の提案を行い、必要に応じて貸出や配布を行う。

キ 青少年向け啓発事業（小・中・高等学校・専門学校・大学等への講義・講師派遣及び相談）の実施

青少年に対し、エイズ・HIVについての正しい知識の普及及び患者・感染者への理解を図るために、市内の学校等（小（高学年）・中学生・高校生・専門学校生及び大学生）を対象に、エイズ・HIVに関する講座やワークショップ等を実施または講師

を派遣する。なお、啓発事業は年7回以上実施する。

- (ア) 啓発事業周知のため、教育委員会を通じて各学校への周知及び募集案内を行う。
- (イ) 事業実施のために、学校が希望する内容・本事業利用にあたる目的・対象生徒・性教育や感染症、人権についての授業進捗状況・活用可能な教材等、依頼元の学校及び講師との打ち合わせを十分に行う。
- (ウ) 学校がエイズ・HIVに関する授業・活動を行うにあたり、関連情報や使用する資料等の相談があった場合には、随時助言・指導や啓発資材の貸出、配布を行う。企業等から、講師派遣の依頼があった場合にも応じることとする。

(2) ボランティア活動の支援であること

エイズ・HIVについての正しい知識の啓発や患者・感染者の支援に取り組むボランティア活動を支援する。支援内容については以下を満たすこととする。

- ア ボランティア団体の活動状況の把握と、団体からの相談に対する助言。エイズ・HIVの動向や最新情報に関する情報提供
- イ ボランティア団体と委託者及び受託者を含めて3者で年1回連絡会の開催
- ウ エイズ・HIVに関連したボランティア活動開始を希望する市民や団体からの相談に対する助言
- エ ボランティアスペース・ミーティングスペースの予約受付、貸出及び管理
- オ 印刷機器等の貸出及び管理
- カ ボランティア活動に必要な郵便物等の取次ぎ

(3) 管理運営業務

ア 管理運営

上記(1)及び(2)の業務実施に伴う活動センターの管理運営事務（施設及び物品の管理・利用統計の作成等）

イ 緊急時対応等

緊急事態発生の際は、速やかに健康安全課に連絡し、指示に従うこと。

ウ 団体利用登録

活動センターを当該年度に初めて利用する団体については、利用開始前に団体利用申請書（別紙3）の提出を依頼し、データまたは紙で保管すること。また、受理した利用団体申請書は委託者にも共有すること。

エ 活動センター利用申請

日々の活動センター内のミーティングスペース等の申請管理は受託者が行う

オ 活動センター（尾上町ビル）の鍵の管理

契約決定後、委託者は尾上町ビルの鍵とセンター内の備品の鍵について貸出を行う。その際、受領書を作成し、委託者に提出すること。万が一紛失した場合はすみやかに委託者に報告すること。

①非常階段

②9階活動センター入り口扉

③1階セキュリティーカード

④活動センター事務局机

⑤ロッカー

⑥両開キャビネット

#### (4) 活動報告

ア 月1回、受託者は事業の実施状況について委託者に報告する。

報告内容は、会議室利用人数、啓発物品や書籍の貸出状況、市民等からの相談件数、勤務状況等とする。また、業務報告、進捗状況の共有を行う。必要に応じて、横浜市役所または横浜AIDS市民活動センターでの対面報告とする。

イ 月1回の報告終了後、議事録の作成を行い、委託者に提出すること。提出後、議事録の修正指示がある場合はそれに従うこと。

ウ 委託期間終了後、1ヶ月を目安に1年間の事業内容について報告書を作成し、委託者に提出する。報告内容は、「4 実施内容」にある(1)エイズ・HIVの予防啓発活動に関するとのア～キと、(2)ボランティア活動の支援に関するとのア～エについて1年間で実施した内容と詳細、回数や人数、実施時期等をまとめること。実施事業の様子が分かる写真やグラフ等を入れて具体的になるよう努めること。

### 5 個人情報の保護

受託者は、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、「横浜市個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### 6 災害・緊急時対応

- (1) 受託者は、委託事業開始時に緊急連絡網を作成の上、横浜市に報告し、緊急時に備えなければならない。緊急連絡網は必要に応じて随時更新されるものとする。
- (2) 災害、事故、事件並びに施設の保全及び秩序の維持に支障を生じさせる事態が発生した場合は、すみやかに委託者に報告すること。必要に応じて受託者と委託者で協議の上、履行の中止等を決定すること。

### 7 その他

- (1) 業務の履行に必要な備品・消耗品等は、受託者の負担とする。
- (2) 本委託業務で作成した成果物、購入した書籍等の所有は委託者に帰属する。
- (3) 受託者は、本業務を第三者に再委託してはならない。
- (4) 本委託業務の履行に当たっては、受託者は関係法令を遵守し、委託者の指示に従うこと。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方が別途協議するものとする。

## 令和8年度横浜AIDS市民活動センター開館日時

4月

日	月	火	水	木	金	土
		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	28	29	30		

22回

5月

日	月	火	水	木	金	土
					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	28	29	30
31						

20回

6月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

21回

7月

日	月	火	水	木	金	土
			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	28	29	30	31	

23回

8月

日	月	火	水	木	金	土
						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	28	29
30	31					

18回

9月

日	月	火	水	木	金	土
		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	28	29	30			

21回

### 【開館時間】

・月・木・土曜日 11:00～17:00

・水・金曜日 14:00～20:00

※祝日も同様とする

( 250 日／年間)

10月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

23回

11月

日	月	火	水	木	金	土
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	28
29	30					

21回

12月

日	月	火	水	木	金	土
		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	28	29	30	31		

19回

1月

日	月	火	水	木	金	土
					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	28	29	30
31						

20回

2月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

20回

3月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

22回

### 【休館日】

・火曜日及び日曜日

・ゴールデンウィーク(5月3日～6日)

・夏季(8月12日～15日)

・年末年始(12月28日～1月3日)

・エイズ文化フォーラム参加日分の振替(日程は応相談)

・その他横浜市が必要と認めた日

## 貸出物品一覧

No	名 称	数量	品質形状	サイズ(mm)	備 考
1	書籍棚	1	ボード棚セットA	W1815×D610×H2100	図書用
2	書籍棚	2	ボード棚セットA	W1815×D610×H2100	図書用
3	書籍棚	1	ボード棚セットA	W1815×D615×H2100	図書用
4	両開き保管庫	2	L5-105A	W900×D450×H1050	
5	オープン保管庫(ベース付)	1	L5-70E	W900×D450×H720	
6	両開き保管庫(ベース付)	3	L5-180A	W900×D450×H1770	
7	オープン保管庫	9	LINX L5-105E	W900×D450×H1050	
8	オープン保管庫	1		W925×D450×H1050	
9	会議テーブル	5	FF-615D LGY	W1800×D450×H700	ミーティングルーム用
10	セールスマン机	1	100CG-830	W1800×D450×H740	
11	折りたたみテーブル	2	ITOKI TNL-154LN-TE	W1500×D450×H700	
12	テーブル椅子セット	1			
13	片袖机	6	LA-107D-3	W1000×D700×H700	
14	EIDOSデスク	1		W1200×D700×H700	
15	会議用テーブル	2		W1800×D600×H700	作業スペース
16	机	1		W1200×D700×H700	
17	袖机	1		W390×D570×H610	
18	折りたたみ椅子	29	オカムラ 8150AZ-P		ミーティングルーム用
19	丸椅子	12			
20	ロッカー	3	LK-322	W900×D515×H1790	
21	ビジネスキッチン	1	TC-800N	W800×D450×H1800	
22	ビデオ	1	「ボイス・フロム・ザ・フロント」		
23	ビデオ	1	女たちのムーブメント		
24	ビデオ	1	ルーマニア・エイズと闘う子ども達		凱風社
25	電子レンジ	1	MITSUBISHI RO-SA3		
26	着ぐるみ(コム)	1	センターキャラクター		(株)アズ
27	小型冷蔵庫	1	HITACHI R-8NT 2ドア式		
28	グリーンパネル	2		W1280×H1800	
29	グリーンパネル	3		W1280×H1450	
30	グリーンパネル(連増用)	2		W1280×H1450	
31	性教育授業セット	6	アーニー出版		青少年啓発使用
32	胎児モデルふうちやん	1	4体組3,5,6,8ヶ月		
33	マガジンラック	1	平置き5段ワイド		
34	ホワイトボード	1	W-36W	縦900×横1800	
35	シュレッダー	1	RICUT 2211PT		

## 令和8年度ニュースレターおーぷん送付先一覧

送付先	配布枚数 (予定)	
横浜市立小学校（分校2含む）	337	学 校 ポ ス ト
横浜市立中学校（分校1、義務教育学校）	147	
横浜市立中学校(148校2524学級)		
横浜市立高等学校（全日） 桜丘、金沢、南、東、みなと総合、サイバ		
横浜市立高等学校（定時）横浜総合、戸	11	
横浜市立高等学校（別科）横商		
国大付属小学校	1	
国大付属中学校	1	
横浜市立特別支援学校	13	
横浜市教育委員会(メール)	7	
区福祉保健センター・福祉保健課	18	
こども青少年局	2	府 内 メ ー ル
市民、区民活動支援センター	18	
市民局	1	
市内図書館	18	
エイズ対策推進協議会関連機関・部署	16	郵 送
県立高等学校	46	
私立高等学校	38	
大学・短期大学	22	
医療関係専門学校看護学校	19	
保育関係専門学校	6	
養護学校・支援学校	9	
拠点病院	6	
各種センター	3	
エイズ関連施設・団体	5	
報道・マスコミ関係	2	保 管
NGO、サポート施設等	15	
各区社会福祉協議会	18	
センター設置用	1	
イベント等配布用	100	
合計	781	

## 横浜AIDS市民活動センター団体利用申請書

年　月　日

団体名：

申請者	氏名		連絡先	
	メールアドレス			
	住所			
責任者	氏名		連絡先	
	メールアドレス			
	住所			
利用期間	年　月　日　～　年　月　日			
内容	(目的・頻度・センターでの活動内容等)			
団体概要	創設年月日			
	構成人員			
	活動概要			

※活動内容がわかる書類を添付してください

※記載できない分は別紙に記入してください

※この申請書は委託者である横浜市医療局健康安全課にも共有します

# 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、安全管理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"/> I S M S <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 rowspan="2">(1) 対応規程・マニュアル等がある場合</td><td>名称</td></tr><tr><td>内容</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いくください。)			

## 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 (□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	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td><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>電磁媒体</td> <td><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>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td></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>電磁媒体</td> <td></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。

(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 )