

## 令和8年度 一般会計 歳出 第8款2項1目 12節(18) その他委託料

受付 番号	種目番号		委託担当
		連絡先	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 令和8年度HIV及び性感染症検査業務委託

2 履行場所 各区福祉保健センター及び受託先検査機関

3 履行期間 期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで又は期限 期限 令和 年 月 日まで4 契約区分 確定契約 概算契約 単価契約

5 その他特約事項 個人情報取扱特記事項、電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

6 現場説明 不要要(月 日 時 分 場所)

7 委託概要 (1) 検体の回収及び検査

(2) 検査結果の報告

(3) 検査に必要な資材の用意

## 8 部 分 払

する (12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
H I V検査 (スクリーニング検査)・ 梅毒検査	令和8年4月～ 令和9年3月	1	件		

※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(単価)

内訳 業務価格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_

¥ \_\_\_\_\_

## 內 訳 書

※ 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HIV及び性感染症検査業務委託

## 2 業務内容

- (1) 検体の回収及び検査
- (2) 検査結果の報告
- (3) 検査に必要な資材の用意

## 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 検体回収

検体の回収（回収場所は別紙1のとおり）については、以下の通りとする。

### (1) 事前調整

受託者は採血会場である区福祉保健センターへの回収日時等について医療局健康安全課と調整する。

受託者は健康安全課より事前に提出された区福祉保健センターHIV検査の年間計画に基づき、検体回収のためのルート作成と回収時間を検討して双方協議の上決定し、運用すること。回収時間は月曜日から金曜日まで（祝日及び休序日を除く）の午前9時から午後5時までの間とする。

予約が入らなかった場合やキャンセルにより検査予約件数が0件となった場合は、区福祉保健センターから受託者へ検体回収が必要ない旨を伝える。

### (2) 区福祉保健センター職員と相互に検体（検査用2本）及び添付書類等を確認し、検査依頼書を受領する。

#### （確認内容）

- ・ 検体及び添付書類の件数
- ・ 検体の外観（破損の有無等）
- ・ 検体表示内容（添付書類との符合等）
- ・ 検体の容量

検体受領を確認する書類を区福祉保健センター職員に渡す。

回収時には、検体を搬送専用容器に入れ、適切な温度で管理して受託者の検査施設へ安全に搬入する。

なお、受託者の回収予定時間に大幅な遅延等がある場合は、速やかに区福祉保健センター（別紙1）へ連絡する。

## 5 検査

- (1) 検査に必要な採血管（検査用）及び検査依頼書等については、受託者が用意する。
- (2) 回収した検体（検査用2本）について、以下のとおり検査を実施する。なお、再検査等で検査結果判明までに時間を要する場合は、当該区福祉保健センターに連絡する。
  - ア HIV抗原抗体検査（スクリーニング検査）
    - ・ 化学発光酵素免疫測定法（CLIA法）等
  - イ 梅毒抗体検査
    - ・ 梅毒定性RPR法

- ・梅毒定性T P法
- (3) 検査については、標準化されている検査方法を用いて、内部及び外部精度管理で良好な成績が認められること。また、受託者は委託者の求めがあった場合は、受託者における当該項目の精度管理方法及び精度管理結果を提出しなければならない。
- (4) 受託者は、検査方法・試薬等に変更が生じた場合は、速やかに委託者に申し出る。

## 6 検体の保管及び廃棄

- (1) 受託者は、検査に使用した残りの検体について、回収してから2週間（陽性が疑われるものについては3週間）受託者の施設において保管し、委託者の求めがあった場合は、速やかに返却しなければならない。
- (2) 受託者は、検体に関して、受検者（検体提供者）のプライバシーの保全措置を取るとともに、本件業務に基づき受託者が管理する業務以外に使用してはならない。
- (3) 受託者は、検体が医療廃棄物であることを認識し、廃棄物処理法に基づき適正な処分を行わなくてはならない。

## 7 検査結果（第一報）の報告

原則、検体受渡し日の翌々日までに検査結果一覧を委託者にメールもしくはFAXにて報告する。ただし、翌々日が土日祝日の場合は、翌開庁日までとする。  
また、やむを得ない理由により時間に遅れる場合は、速やかに委託者に連絡する。  
再検査を行った場合は、結果が出次第（土日祝の場合は翌開庁日）、検査結果一覧を委託者にメールもしくはFAXにて報告する。

## 8 検査結果報告書類の受け渡し

- (1) 検査結果報告書類は受検者ごとに2部作成し、別紙1に定める報告期限内に各々の報告書届け先に郵送もしくは直接届ける。特別な事情で遅延する場合は、速やかに各々の報告書届け先に連絡する。  
なお、書類に不備又は疑義が生じた場合は、速やかに各々の報告書届け先に連絡し、確認及び対応の上、正確な検査結果報告書類を届ける。
- (2) 受託者は、検査結果の内容について、報告書届け先職員と相互に確認する。
- (3) 受託者は、電子データ又は書面にて検査結果を5年間保管し、委託者の求めがあった場合は再交付する。

## 9 委託料の請求

毎月、月末締めで請求書・請求内訳書を作成し、翌月10日までに委託者へ提出する。

## 10 事故処理及び損害と事業の責任

業務に関連して生じた事故及び損害については、双方で協議し、誠意をもって解決に努めるものとする。

## 11 受託者の責任及び情報の管理

受託者は、委託業務を履行するにあたり、次に掲げる文書に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 委託契約約款
- (2) 個人情報取扱特記事項
- (3) 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

## 12 その他

- (1) 業務の履行に必要な設備・医薬材料・消耗品等は、受託者の負担とする。また、採血管及び検査依頼書等必要な資材は年度当初、必要時に医療局健康安全課または各区福祉保健センターに届けること。
- (2) 受託者は、本業務を第三者に再委託してはならない。
- (3) 受託者は、業務を遂行するにあたり、関係法令を遵守し、委託者の指示に従うこと。また、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、双方で別途協議するものとする。

## 別紙1

採血実施日	採血受付時間	採血会場 (福祉保健センター等)	回収先	電話番号 (市外局番は 045)	FAX番号 (市外局番は 045)	所在地	報告書届け 期限※(17 時まで)	報告書届け先
月	9:00～9:30	港 北	港北区役所 3階37番窓口 福祉保健課 健康づくり係	540-2362	540-2368	港北区 大豆戸町26-1	木	港 北
	9:00～9:30	泉	泉区役所 3階 313番窓口 福祉保健課 健康づくり係	800-2445	800-2516	泉区 和泉中央北5-1-1		泉
	9:00～9:40	瀬 谷	瀬谷区役所 4階 44番窓口 福祉保健課 健康づくり係	367-5744	365-5718	瀬谷区 二ツ橋町190		瀬 谷
火	9:00～9:15	保土ヶ谷	保土ヶ谷区役所 本館5階 54番窓口 福祉保健課 健康づくり係	334-6347	333-6309	保土ヶ谷区 川辺町2-9	金	保土ヶ谷
	10:00～10:45	磯 子	磯子区役所 4階 41番窓口 福祉保健課 健康づくり係	750-2445	750-2547	磯子区 磯子3-5-1		磯 子
	13:30～14:00	西	西区役所 2階 25番窓口 福祉保健課 健康づくり係	320-8439	324-3703	西区 中央1-5-10		西
	14:00～14:30	鶴 見	鶴見区役所 2階 12番窓口 福祉保健課 健康づくり係	510-1832	510-1792	鶴見区 鶴見中央3-20-1		鶴 見
水	9:00～9:30	旭	旭区役所 本館3階 30番窓口 福祉保健課 健康づくり係	954-6146	953-7713	旭区 鶴ヶ峰1-4-12	翌週月	旭
	9:00～9:30	都 筑	都筑区役所 2階 23番窓口 福祉保健課 健康づくり係	948-2350	948-2354	都筑区 茅ヶ崎中央32-1		都 筑
	9:00～9:45	栄	栄区役所 新館3階 303番窓口 福祉保健課 健康づくり係	894-6964	895-1759	栄区 桂町303-19		栄
	9:30～10:00	神奈川	神奈川区役所 本館3階 308番窓口 福祉保健課 健康づくり係	411-7138	316-7877	神奈川区 広台太田町3-8		神奈川
	10:00～10:30	戸 塚	戸塚区役所 6階 62番窓口 福祉保健課 健康づくり係	866-8426	865-3963	戸塚区 戸塚町16-17		戸 塚
	10:00～11:00	金 沢	金沢区役所 4階 408番窓口 福祉保健課 健康づくり係	788-7840	784-4600	金沢区 泥亀2-9-1		金 沢
	10:00～11:00	青 葉	青葉区役所 3階 63番窓口 福祉保健課 健康づくり係	978-2438	978-2419	青葉区 市ヶ尾町31-4		青 葉
	14:00～14:30	南	南区役所 4階 41番窓口 福祉保健課 健康づくり係	341-1185	341-1189	南区 浦舟町2-33		南
木	9:00～9:20	中	中区役所 別館4階 402番窓口 福祉保健課 健康づくり係	224-8332	224-8157	中区 日本大道35	翌週火	中
	9:00～9:30	緑	緑区役所 3階 38番窓口 福祉保健課 健康づくり係	930-2357	930-2355	緑区 寺山町118		緑
金	13:30～13:50	港 南	港南区役所 5階 53番窓口 福祉保健課 健康づくり係	847-8438	846-5981	港南区 港南4-2-10	翌週水	港 南

※報告書届け期限が休日又は祝日の場合は、翌開庁日までに届けてください。

※収集日時に変更がある場合は委託者が隨時指示します。

※各区の検査は原則月2回または3回とします。

# 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 )

## 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。)の特記事項として、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、製版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、当該変更に経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者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となる端末、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るなければならない。

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るなければならない。

### (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つ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ぬ。

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をについて、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7年7月1日)