

受付番号	種目番号 -	連絡先	委託担当
			建築局 建築指導課 建築安全担当
			電話 担当：勝瀬 電話：671-4539

設 計 書

1 委託名	特定建築物等の定期報告受付等業務委託		
2 履行場所	横浜市中区本町6丁目50番地の10 25階		
3 履行期間	<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		
又は期限	<input type="checkbox"/> 期限 令和 年 月 日 まで		
4 契約区分	<input type="checkbox"/> 確定契約 <input checked="" type="checkbox"/> 概算契約		
5 その他特約事項	別添仕様書のとおり		
6 現場説明	<input checked="" type="checkbox"/> 不要		
7 委託概要	建築基準法に基づく特定建築物等を対象とした、 定期報告の受付業務等を委託するものです。		
	1 受付業務 2 審査業務 3 システム入力業務 4 通知等の発送準備業務 5 定期報告概要書の閲覧対応業務		

8 部分払

する (4回以内)

しない

部分払の基準

業務内容	履行予定期	数量	単位	単価	金額
特定建築物等の定期報告受付等業務委託	4月～6月	1	式		
特定建築物等の定期報告受付等業務委託	7月～9月	1	式		
特定建築物等の定期報告受付等業務委託	10月～12月	1	式		
特定建築物等の定期報告受付等業務委託	1月～3月	1	式		
合計					

※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

¥

内訳業務価格

¥

消費税及び地方消費税相当額

¥

内 訳 書

名 称	数量	単位	金 額 (円)	備 考
業務委託料	1	式		
委託価格	1	式		
消費税及び地方消費税相当額	1	式		消費税10%
委託代金額	1	式		

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

科 目 内 訳

名 称	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘 要
1 受付業務	1	式			細目内訳参照
2 審査業務	1	式			細目内訳参照
3 システム入力業務	1	式			細目内訳参照
4 通知等の発送準備業務	1	式			細目内訳参照
5 定期報告概要書の閲覧対応業務	1	式			細目内訳参照
諸経費は各科目に含む					
計					

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

細 目 内 訳

名 称	形状・寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
1 受付業務						
(1) 紙受付						
ア 建築物		(600)	件			
イ 建築設備		(1,500)	件			
ウ 防火設備		(1,000)	件			
エ 昇降機等		(25,000)	件			
オ 定期報告その他様式		(1,500)	件			
カ 定期報告受理票の発行		(28,200)	件			
小計						
(2) オンライン受付						
ア 建築物		(200)	件			
イ 建築設備		(600)	件			
ウ 防火設備		(400)	件			
エ 昇降機等		(11,000)	件			
オ 定期報告その他様式		(600)	件			
小計						
計						

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

細 目 内 訳

名 称	形状・寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
2 審査業務						
昇降機・遊戯施設		(36,000)	件			
計						

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

細 目 内 訳

名 称	形状・寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
3 システム入力業務						
(1) 建築物		(600)	件			
(2) 建築設備		(1,500)	件			
(3) 防火設備		(1,000)	件			
(4) 昇降機等		(25,000)	件			
(5) 定期報告その他様式		(1,500)	件			
計						

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

細 目 内 訳

名 称	形状・寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
4 通知等の発送準備業務						
(1)建築物・防火設備・建築設備						
ア 提出通知		(2,500)	件			
イ 結果通知		(1,500)	件			
ウ 督促通知		(1,500)	件			
(2)昇降機等						
ア 結果通知		(1,000)	件			
計						

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

細 目 内 訳

名 称	形状・寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
5 定期報告概要書の閲覧 対応業務						
概要書閲覧対応		(1,300)	件			
計						

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

特定建築物等の定期報告受付等業務委託仕様書

1 業務の目的

不特定多数の人が利用する建築物について、適切な維持管理を促し、安全確保を図るため、建築基準法第12条第1項及び第3項の規定に基づき、建築物の所有者等が定期に調査・検査を実施し、その結果を本市へ報告することが義務付けられている。

本業務委託は、本市へ提出される報告書の受付等を行い、円滑な定期報告制度の運用に資することを目的とする。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所25階
横浜市建築局建築指導部建築指導課 定期報告受付窓口

4 業務実施日及び時間

(1) 業務実施日

本市休序日（土曜日及び日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日）を除く日

(2) 業務時間

8時45分から17時15分まで（12時から13時までを除く）

5 業務従事者の資格要件等

次に示す資格等を有する者を、それぞれ常時1名配置する。

(1) 建築士、特定建築物調査員等

次のいずれかの資格

- ・一級建築士又は二級建築士
- ・特定建築物調査員、建築設備検査員及び防火設備検査員の全て

(2) 昇降機等検査員等

昇降機等検査員の資格又は昇降機の施工及び現場検査の実務経験

6 業務内容

庁舎内の定期報告受付窓口において、次に示す業務を行う。

(1) 受付業務

ア 紙受付（窓口又は郵送）

- (ア) 報告者から提出された報告書等（参考1を参照）を確認
- (イ) 定期報告受理票の印刷・交付（郵送含む）
- (ウ) 報告書等に不備がある場合は、報告者へ修正依頼（対面又は電話等）又は職権修正
- (エ) 報告書等に不備がない場合は、システムに入力し、市担当者へ引継ぎ

イ オンライン受付（システム）

- (ア) システムを通じて、報告者から提出された報告書等（参考1を参照）を確認
- (イ) 報告書等に不備がある場合は、システムを通じて報告者へ通知又は職権修正
- (ウ) 報告書等に不備がない場合は、システムを通じて市担当者へ引継ぎ

(2) 審査業務

昇降機及び遊戯施設の報告書については、5(2)に該当する従事者が報告書に記載された点検内容に不備がないか精査する。

(3) システム入力業務

紙受付の場合は、報告書等の記載内容をシステムへ入力する。

- ア 報告書等をスキャンし、AI-OCRで読み取り、結果を確認し、システムへ取込
又は、システムへ直接手入力

- イ システムを通じて、報告書等の受付処理

- ウ 報告書等の入力は、受付日より15日以内に処理

(4) 通知等の発送準備業務

本市が指定した対象物件について、市担当者が作成した通知などを封筒に封入する。

(5) 定期報告概要書の閲覧対応業務

定期調査報告概要書又は定期検査報告概要書の閲覧を希望する来庁者に対し、書類を閲覧させる。

7 想定業務量

各項目の件数は、令和4～6年度の実績値をもとに算定したものである。令和6年度における定期報告書の月毎の受付件数は、2,500件程度（5月）から4,500件程度（3月）である。

また、定期報告書等のオンライン受付を令和8年度から開始する予定である。オンライン受付を全体の3割程度と想定し、件数を算定している。

8 報告件数の集計

月毎に報告件数の集計を行い、翌月5日までに市担当者に報告する。

9 貸与機材等

貸与機材等は以下のとおりとする。以下に記載のないものについては、市担当者と協議すること。

- (1) データ入力用端末機（ディスプレイ含む） 7組
- (2) 電話

10 特記事項

- (1) 業務の遂行にあたっては、市担当者と十分打合せを行い、その指示に従うこと。
- (2) 業務を行うにあたって、名札を着用すること。
- (3) 次に掲げる規定を遵守すること。

- ア 横浜市委託契約約款

- イ 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

- ウ 横浜市個人情報の保護に関する条例

- エ 個人情報取扱特記事項

11 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は速やかに市担当者と協議を行い、問題の解決を図ること。
- (2) 建築基準法令や横浜市建築基準法施行細則の改正等に伴い、本業務内容について変更（定期報告事務処理システムの変更に伴う業務手順及び入力項目の変更等）が生じた場合は、市担当者と協議のうえ合理的な範囲内でこれを変更する。
- (3) 年度末にかけて受付件数が増加する傾向にあるため、必要に応じて、適宜人員を補充し、対応すること。

参考 定期報告関係書式

※各様式は本市ホームページに掲載

※各様式は法改正等により改訂される可能性あり

1 特定建築物

- (1) 定期調査報告書（第三十六号の二様式）
- (2) 定期調査報告概要書（第三十六号の三様式）
- (3) 調査結果表（別記第1号様式）
- (4) 調査結果表（個室ビデオ店等）（第4号様式の2）
- (5) 調査結果表（地下街）（横浜市告示第85号別記）
- (6) 調査結果図（別添1様式）／関係写真（別添2様式）

2 建築設備

- (1) 定期検査報告書（第三十六号の六様式）
- (2) 定期検査報告概要書（第三十六号の七様式）
- (3) 検査結果表（換気設備（別記第1号様式）／排煙設備（別記第2号様式）／非常用の照明設備（別記第3号様式））※給排水設備は対象外
- (4) 換気状況評価表（別表1）／換気風量測定表（別表2）／排煙風量測定記録表（別表3、別表3-2、別表3-3）／非常用照明照度測定表（別表4）
- (5) 関係写真（別添様式）

3 防火設備

- (1) 定期検査報告書（第三十六号の八様式）
- (2) 定期検査報告概要書（第三十六号の九様式）
- (3) 検査結果表（防火扉（別記第1号様式）／防火シャッター（別記第2号様式）／耐火クロススクリーン（別記第3号様式）／ドレンチャーその他の水幕を形成する防火設備（別記第4号様式））
- (4) 検査結果図（別添1様式）／関係写真（別添2様式）

4 昇降機

- (1) 定期検査報告書（第三十六号の四様式）
- (2) 定期検査報告概要書（第三十六号の五様式）
- (3) 検査結果表（主索又は鎖で吊るエレベーター（別記第1号様式）／油圧エレベーター（別記

第2号様式)／段差解消機(別記第3号様式)／いす式階段昇降機(別記第4号様式)／エスカレーター(別記第5号様式)／小荷物専用昇降機(別記第6号様式))

- (4) 主索、鎖及びブレーキパッドの写真(別添1様式)／関係写真(別添2様式)

5 遊戯施設

- (1) 定期検査報告書(第三十六号の十様式)
- (2) 定期検査報告概要書(第三十六号の十一様式)
- (3) 検査結果表(別記様式)
- (4) 関係写真(別添様式)

6 定期報告その他様式

- (1) 定期報告の概要書閲覧票(第1号様式)
- (2) 定期報告対象特定建築物等の報告時期の変更届(第2号様式)
- (3) 建築物・建築設備・防火設備改善計画書(第3号様式)
- (4) 定期報告対象特定建築物等改善完了届(第4号様式)
- (5) 定期報告対象特定建築物等の除却、廃止届(第5号様式)
- (6) 昇降機・遊戯施設の対象外届(第6号様式)
- (7) 定期報告対象特定建築物等の所有者等変更届(第7号様式)
- (8) 定期報告対象特定建築物等の使用休止届(第4号様式の3)
- (9) 定期報告対象特定建築物等の使用再開届(第4号様式の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つたときは、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)

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 (□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	<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	

(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)

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。