

## 令和8年度 一般会計歳出 第6款3項3目親子保健費 12節(18)その他業務委託料

受付 番号	種目番号 —	連絡先 こども青少年局地域子育て支援課	委託担当 ふりがなもとよし 担当者名本吉 T E L 671-2455
----------	-----------	------------------------	--

## 設 計 書

(助産所、市外産科医療機関用)

- 1 委託名 令和8年度横浜市産後母子ケア事業(ショートステイ・デイケア)  
業務委託(助産所、市外産科医療機関)
- 2 履行場所 受託者が指定する実施施設
- 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 なし
- 6 現場説明 ■不要  
□要(月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 以下の対象者について、母体の身体的な回復と心理的な安定を促進するとともに、母親自身がセルフケア能力を育み、母子の愛着形成を促し、母子とその家族が健やかな育児ができるようになることを目的に育児知識や技術の提供をする「横浜市産後母子ケア事業」を行う。  
(対象者)  
市内に住民登録を有する者のうち、次に定める者。  
ショートステイ：出産後4か月未満の母子であって、心身の不調又は育児不安等がある者、その他支援が必要と認められる者。  
デイケア：出産後6か月未満の母子であって、本事業を必要とする者。

## 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 (概算数量)	単位	単価	金額 (概算金額)
母子ショートステイ (生活保護世帯・ 市民税非課税世帯)	令和8年4月～ 令和9年3月	実績による	回		
母子ショートステイ (市民税課税世帯)	令和8年4月～ 令和9年3月	実績による	回		
母子ショートステイ (多胎児加算・ 2人目から1人につき)	令和8年4月～ 令和9年3月	実績による	回		
母子ショートステイ (夜間職員配置加算・ ショートステイ実施につき)	令和8年4月～ 令和9年3月	実績による	件		
母子デイケア (生活保護世帯・ 市民税非課税世帯)	令和8年4月～ 令和9年3月	実績による	回		
母子デイケア (市民税課税世帯)	令和8年4月～ 令和9年3月	実績による	回		
母子デイケア (多胎児加算・ 2人目から1人につき)	令和8年4月～ 令和9年3月	実績による	回		
事務費	令和8年4月～ 令和9年3月	実績による	人		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含む金額

※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

---

・――

# 委託內訛書

横浜市こども青少年局

**令和8年度横浜市産後母子ケア事業（ショートステイ・デイケア）  
業務委託仕様書（助産所、市外産科医療機関）**

**1 件名**

令和8年度横浜市産後母子ケア事業（ショートステイ・デイケア）業務委託  
(助産所、市外産科医療機関)

**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 目的・対象者**

**(1) 事業の目的**

育児で不安定になりやすい産後の期間に、心身の不調又は育児不安等がある母及び乳児を対象に、母子デイケアや母子ショートステイにより、母体の身体的な回復と心理的な安定を促進するとともに、母親自身がセルフケア能力を育み、母子の愛着形成を促し、母子とその家族が健やかな育児ができるようになることを目的に育児知識や技術の提供をする「横浜市産後母子ケア事業（以下「本事業」という。）」を行う。

**(2) 対象者**

本事業の利用対象者は、市内に住民登録を有する者のうち、次に定める者とする。

**ア ショートステイ**

出産後4か月未満の母子であって、心身の不調又は育児不安等がある者、その他支援が必要と認められる者。

**イ デイケア**

出産後6か月未満の母子であって、本事業を必要とする者。

**4 一般的事項**

(1) 本事業は、横浜市産後母子ケア事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づいて実施するものとし、こども家庭庁が定める「産前・産後サポート事業ガイドライン、産後ケア事業ガイドライン」等の関係法令を遵守するものとする。

(2) 受託者は、本事業の基本理念に基づいて、区福祉保健センターこども家庭支援課及び児童福祉・母子保健関係機関等と連携・協力し、事業を実施するものとする。

**【事業の基本理念】**

ア 産褥期の母親の心身の状況及び家族背景等を的確に把握し、利用者の個別性を踏まえた心身の安定と育児不安を解消するための支援を行う。

イ 家庭に戻ってからもこどものいる生活を安心して送れるよう、育児スキルや生活のイ

メージを持てるよう支援を行う。

ウ こどもと家庭を支援する行政機関や周産期の医療機関等との連携を図り、母子への支援を行う。

(3) 受託者は、次に掲げる資料を本事業の実施機関に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて区福祉保健センター及び横浜市こども青少年局に報告するものとする。

ア 委託契約書及び仕様書

イ 会計関係書類

ウ 人事労務関係書類

エ 利用者関係書類

オ その他必要書類

## 5 実施機関

(1) 本事業の実施機関（以下「実施機関」という。）は、横浜市こども青少年局長が本事業を実施するに適當と認める助産所、市外産科医療機関とする。

(2) 実施機関の内、医療法に規定する助産所、市外産科医療機関の基準は、次のとおりとする。

ア 母子デイケア及び母子ショートステイサービスを提供する場所は、個室を確保すること。

イ 個室の床面積は、 $6.3\text{ m}^2$ 以上であること。

ウ 産科医療機関については、母子が新たに本事業の利用に係る入院をする場合の病床は、母の病床1床に加え、乳児1人につき1つのベッドを確保すること。

エ 入浴施設及び沐浴指導施設を確保すること。

オ 食事を提供できること。

(3) 本事業は、医療法上許可を受けた入所室で実施すること。

## 6 実施機関における人員配置

(1) 責任者の配置

本事業に係る責任者を配置すること。

(2) 母子デイケア

常時1人以上の助産師を配置すること。

(3) 母子ショートステイ

常時1人以上の助産師を配置すること。また、夜間（17時～翌9時）は常駐の助産師に加え、助産師、保健師、看護師のいずれかを配置し、計2名以上配置すること。

## 7 実施日及び実施時間

(1) 母子デイケア

ア 実施日は、祝日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から土曜日までとする。

イ 実施時間は、原則として9時から17時までの8時間とする。

## (2) 母子ショートステイ

ア 実施日は、12月29日から1月3日までを除く月曜日から日曜日までとする。

ただし、出産後継続して同一施設を利用する場合に限り、12月29日から1月3日の利用もできるものとする。

イ 実施時間は、0時から24時までを1日とし、原則として入所時刻を9時、退所時刻を17時とする。なお、利用者の希望を踏まえて入所及び退所の時刻は、受託者が決定できるものとする。

ウ 原則として、市役所の閉庁日からショートステイを利用開始しないこと。

なお、やむを得ず市役所の閉庁日からショートステイを利用開始する場合は、受託者と区役所との間で十分な調整を行い、体制を確保すること。

## 8 委託する業務の範囲

委託する業務の範囲は以下の業務内容とする。なお、以下の業務内容のうち、(1)、(5)、(6)については、本市指定の方法（申請・予約システムを導入した場合は、当該システム）により行うものとする。

(1) 「横浜市産後母子ケア事業利用承認通知書」に基づく、利用者との利用予約の調整及び利用日の変更等についての対応並びに利用者への事前連絡（来所時刻・利用希望等の確認）

(2) 利用者への母子ケアサービスの提供内容（母の心身の健康状態のチェック、乳房ケア、赤ちゃんの体重測定、沐浴指導、スキンケア、家庭での育児方法の相談など）の説明と同意

(3) 利用料の自己負担額の徴収と領収書の発行

(4) 母子デイケア又は母子ショートステイにおいて、次のサービスの提供

ア 産後の母体管理及び生活面の指導

イ 乳房手当、乳房トラブルケア

ウ 授乳方法

エ 沐浴方法

オ 発育・発達のチェック

カ 体重・排便チェック

キ スキンケア

ク 家庭に戻ってからの子育てや生活の仕方に関する相談及び指導

ケ その他の必要とする保健指導

(5) 実施報告

「横浜市産後母子ケア事業実施報告書」を作成し、ショートステイの場合は、利用最終日、デイケアの場合は、利用日から起算して7日以内に区福祉保健センターに提出すること。

(6) 費用請求事務

次の書類を作成し、別途横浜市が指定する期限までにこども青少年局地域子育て支援課に提出すること。

なお、事務費については、各利用者が最初に利用した日の属する月の翌月に、ショートス

テイ又はデイケアの費用と併せて請求すること。

ア 横浜市産後母子ケア委託料請求書

イ 横浜市産後母子ケア事業利用報告書

ウ 横浜市産後母子ケア事業実施報告書の写し

エ (ショートステイを実施した月) ショートステイ実施日の夜間の人員配置実績を確認できる資料

(7) 利用者からの問い合わせへの対応

(8) 利用者からの苦情への対応

(9) こども青少年局が実施する産後母子ケア事業の実施に関わる打合せ等への参加

## 9 利用可能日等の報告

受託者は、母子デイケア及び母子ショートステイの受入が不可能となった場合は、別途定める、対応方法に沿って対応を行うこと。

## 10 パンフレット等の作成

母子デイケア及び母子ショートステイについて、利用者に案内するためのパンフレット及びチラシ等を用意すること。なお、内容については、こども青少年局地域子育て支援課と協議し作成すること。

## 11 利用料及び利用者自己負担額について

### (1) 母子デイケア

1日の利用料は、24,000円とする。

ただし、多胎児については2人目の子から、子が1人増えるごとに12,000円を加算する。

利用者の自己負担額は、2,400円とする。なお、市民税非課税世帯及び生活保護世帯については、利用料を徴収しない。

### (2) 母子ショートステイ

1日の利用料は、30,600円とする。

ただし、多胎児については2人目の子から、子が1人増えるごとに15,300円を加算する。

1日とは、0時から24時までとする。

利用者の自己負担額は、3,000円とする。なお、市民税非課税世帯及び生活保護世帯については、利用料を徴収しない。

また、ショートステイを実施した月は、夜間の職員配置加算として月額256,700円を加算する。

## 12 委託料

横浜市は、利用料と利用者の自己負担額の差額及び利用者（母子）1組につき930円の事務費（※）を委託料として、受託者に支払う。

※同一の利用者につき1回限り請求可能。

## 13 キャンセル料

利用者からのキャンセルの連絡が、利用日の前々日の17時までになかった場合に限り、事業者は、利用者からキャンセル料を徴収することができる。キャンセル料は、デイケアは2,400円、ショートステイは3,000円とする。

ただし、他医療機関から退院後、直接利用する場合に限り、医師の判断により退院が延期になった際のキャンセル料は、横浜市の負担とする。

## 14 事業実施に関する事項

- (1) 「令和8年度横浜市産後母子ケア事業業務委託」受託要件確認票に定められた要件に合致すること。
- (2) 医療法（昭和23年法律205号）に定める助産所、市外の病院又は市外の診療所であること
- (3) 「医療法第25条第1項の規定に基づく立入検査」の直近の結果で重大な指摘を受けていないこと。
- (4) 原則、ショートステイについては、生後4か月未満（早産児については修正月齢4か月未満）、デイケアについては、生後6か月未満（早産児については修正月齢6か月未満）の子を持つ母子について受け入れを行うこと。ただし、実施機関の安全管理上、受け入れできる月齢を実施機関で市の指定よりも短い月齢とすることは差し支えない。受け入れできる月齢については、事前に委託者に届け出ること。
- (5) 従事者に対し、年1回以上定期健康診断を実施し、利用者及び業務従事者の健康管理に努めること。
- (6) 従事者に対し、必要な研修を実施又は受講させ、資質の向上に努めること。
- (7) 実施施設の安全管理に十分配慮し、火災、事故、損傷等を防止して利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- (8) 実施施設の食品衛生管理に十分配慮し、産後の母子に適した食事の提供に努めること。
- (9) 実施施設の環境衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- (10) 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難・救出その他必要な訓練を実施すること。
- (11) 事故等の緊急事態の備え、契約後、速やかに同事業に関わる損害保険等の保険に加入すること。
- (12) 受託者は、責任をもってサービス提供を行い、利用者からサービスに関する苦情等があつたときは、誠意をもって迅速、適切に対応すること。

- (13) 業務従事者の氏名をこども青少年局地域子育て支援課に報告すること。また、変更があつた場合には、速やかに変更の届出を行うこと。
- (14) 事故やトラブル等が起こった場合には、別途定める安全管理マニュアルに基づき、迅速に対応を行うとともに、直ちに報告を行うこと。また、重大事故発生防止のため、インシデント事例（利用者の身体に何かしらの影響を及ぼした事例）を収集し、事業所内で共有したうえで、要因分析と再発防止策の検討を行い、別途定める様式で報告を行うこと。
- (15) 事業の実施にあたり、施設設備、人員体制等に疑義が生じた場合には、双方協議の上、誠実に対応するとともに、安全管理上の観点から委託者の求めに応じ、受託者は受託先での事業実施状況について確認の機会を設けることとする。
- (16) 受託にあたっては、ショートステイ、デイケアのいずれか一方のみも可とする。
- (17) オプションサービスを提供する場合は、その費用全額の徴収と領収書の発行を行うこと。

## 15 情報の取扱いに関する事項

個人情報保護の措置について、実施機関は、別添の「個人情報取扱特記事項」に基づき、事業実施にあたり個人情報の保護に努めなければならない。

## 16 調査等

受託者は、受託業務について、横浜市から調査を求められた事項の報告に応じなければならない。

## 17 その他

この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項は、受託者とこども青少年局が協議し対応するものとする。

## 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)

# 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	<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</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><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 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><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	<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	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <table border="1"> <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> </table> <table border="1"> <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	

(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。