

令和8年度 一般会計 歳出 第7款1項6目 12節 委託料			
受 付 番 号	種 目 番 号 301	連 絡 先	委託担当 環境施設課 久保山霊堂 担当者名 おおたき めぐみ 電 話 大滝 恵 231-7343
設 計 書			
1 委 託 名	久保山霊堂清掃業務委託		
2 履 行 場 所	久保山霊堂：横浜市西区元久保町1-1		
3 履行期間 又は期限	☒ 期間 令和8年4月1日から 令和9年3月31日 まで ☐ 期限 平成 年 月 日まで		
4 契約区分	☒ 確定契約 ☐ 概算契約		
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	久保山霊堂の清掃業務		

- 8 部 分 払
☒ す る (1 2 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
日 常 清 掃	4～3月	12	月	431,000	5,172,000
定 期 清 掃	5・7・8・9・11・ 12・1・3月	8	回	112,000	896,000
日常清掃応援（繁忙期）	7・8・9・3月	18	回	12,000	216,000
ガラス清掃	5・8・11・2月	4	回	50,000	200,000
外装ステンレスパネル清掃	8月	1	回	20,000	20,000
外装メタリック塗装パネル清掃	8月	1	回	10,000	10,000
エントランス風除室上部清掃	8月	1	回	20,000	20,000
受水・高架水槽清掃	8月	1	回	200,000	200,000

＊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

¥ 7,407,400－

内 訳 業 務 価 格

¥ 6,734,000－

消費税及び地方消費税相当額

¥ 673,400－

*概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

仕 様 書

- 1 委託件名 令和８年度 久保山霊堂清掃業務委託
- 2 履行場所 久保山霊堂
横浜市西区元久保町１－１
- 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
(委託時間：午前８時４５分から午後５時１５分まで（原則）)
- 4 清掃場所及び回数 別添のとおり
- 5 委託内容
 - (１) 一般的事項
 - ア 作業にあたっては、本仕様書に基づき、また、別添「日常清掃・定期清掃作業点検表」により作業内容を確認するとともに、本市職員の指示により実施するものとし、火災その他の事故の発生することの無いように注意を払うこと。
 - イ 作業終了時は、別添「久保山霊堂 納骨室に係る日常清掃の詳細表兼報告表（日報）及び（月報）」を作成のうえ、本市職員の検査を受け、作業に不十分な点がある場合は、その職員の指示に従い、直ちに完全な清掃を行うこと。
 - ウ 作業の実施にあたり移動した椅子、その他の物品は必ず元の位置に戻しておくこと。
 - エ 作業に使用する洗剤等は、対象物の材質に応じたものを使用すること。
特に、建物・備品・物品等に対しては洗剤等を使用する前に必ず悪影響を与える恐れがないことを確認すること。
 - オ 作業中は、転倒や衝突に注意し、また、水や洗剤等が飛散しないよう、周囲の人や物に充分注意を払うこと。
 - カ 一週間に５日勤務を基本とし、職員の健康に配慮した勤務日数とする事。
 - キ 従事者は受託事業者の制服を着用し、名札を付けること。

(２) 日常清掃

【床】

- ア 床・ジュータン・畳および出入口の泥落としマット部分は、電気掃除機・ほうき等を使用して砂・ほこり等を取り除き、また、飲食等による汚れは

水拭き等で清掃する。

石及び塩ビシート張部分は電気掃除機かけ、モップ拭き、水拭き等で清掃する。

イ 壁・扉・窓枠・柱・手すり等は水拭きまたは乾拭きをし、必要に応じて適当な洗剤を用いて清拭する。

ウ テーブル・椅子・装飾品等の什器・置物等を水拭きまたは乾拭きをする。

エ 屑物入れを清掃（除去・清浄）する。

オ 空ビン、紙屑等を分別し、適宜片付ける。

【トイレ】

ア トイレ床面の大理石部分はモップ、便器はブラシ等を使用して、汚物・その他の汚れを取り除くこと。

イ 壁・扉・手すり及び手洗い器・鏡等は水拭きまたは乾拭きをし、必要に応じて適当な洗剤を用いて清拭する。

ウ トイレトーパー、石鹼の補充を行う。

エ 屑物入れ、汚物入れを清掃（除去・洗浄）する。

【納骨施設】（家族納骨壇、短期保管庫および水場も含む）

ア 花立て・花瓶は、水の補充をし、枯れた花は回収する。

イ 家族納骨壇の供物台にあるものは腐敗等を見極めながら回収する。

また、短期保管庫内の焼香台は、供物は回収し、線香立ておよびマッチカス入れの掃除をする。

ウ 空いた保管庫等について本市職員から清掃の依頼があった場合は、水拭きまたは乾拭きをして、保管庫および祭壇のほこりや汚れを取り除くこと。

エ 通路と水場にある抹香カス入れの清掃をする。

オ ごみの回収は、朝にはごみ箱を空にしておき、収集日以外の日にはP S（パイプスペース）に格納しておくこと。

カ 水場の清掃を週1回行うこと。

【式場】

ア 使用前には、畳・床および備品に汚れ等がないかを点検し必要に応じて清掃すること。

また使用後には、電気掃除機や清拭等による清掃をすること。

イ 一定期間の使用がない場合でも、必要に応じて清掃を行うこと。

【屋外】

- ア 適宜ごみや落ち葉等の掃き掃除を行うこと。
- イ 側溝・雨水弁に堆積した枯葉や土砂を除去すること。
- ウ 掃除用具、ごみ袋、伐採した枝木や草などの整理整頓に努めること。

【その他】

- ・冷水器用の利用済みコップを洗浄すること。
- ・日常清掃として必要な諸作業について、本市職員と協議しながら行うこと。

(3) 定期清掃

- ア 床面は、椅子等の移動できるものは移動し、砂・ほこり・ゴミ等の掃き掃除やモップ拭き、ポリッシャー等での洗浄をし、適当なワックスを塗布してつや出し仕上げを行う。
- イ 各階の階段の手すりを清掃すること。
- エ 年に2回、事務室および小式場のエアコンフィルター清掃をすること。
- ウ その他、定期清掃として必要な諸作業。

(4) ガラス等定期清掃（ステンドガラス・2階・3階防災壁含む）

- ア 窓ガラス清掃は、両面共くもりの無いようにして、ガラスクリーナー等を使用して磨き上げをする。
- イ 窓枠は、充分汚れを取る。
- ウ 窓ガラスの清掃にあたって必要な防護措置を講じること。
- エ 固定金具等を取外した場合は、所定の位置に取り付けておくこと。
- オ その他、ガラス清掃として必要な諸作業。

(5) 外装パネル・風除室上部清掃

- ア 外装パネルとは建物1階の外装ステンレスパネルおよびメタリックパネルを指し、脚立等を使用して軒下等のほこりや汚れを落とす。
- イ 作業にあたっては、安全を最優先とし、来堂者等の出入りを妨げることのないように注意を払うこと。
- ウ 荒天等で作業に危険が及ぶことが予想される場合は、委託者と相談のうえ中止とすることができる。また、その際は別途作業日の調整等を行う。

(6) 受水槽・高架水槽清掃

水槽の内部清掃と同時に水質検査を行い、検査機関からの結果を委託者へ提出すること。

なお、断水を伴う場合は、事前に委託者と日程および対応の調整を行う。

(7) 繁忙期応援

ア 主に、(2) 日常清掃業務を行う。

イ その他、清掃として必要な諸作業。

(8) その他注意事項

ア 久保山霊堂開館時間中は、いつでも連絡が取れるようにすること。

イ 緊急時対応のための連絡先を設けること。

ウ 清掃に必要な道具及び洗剤類は受託者の負担とし、欠品等が生じないように注意すること。

また、必要に応じ適宜、洗濯業務を行うこと。

エ 作業中は制服を着用し身なりを整え、また言動や態度に注意し、来堂者に不快感を与えないよう十分留意すること。

オ 清掃道具は放置しないこと（業務終了時）。

カ 回収したごみは収集日前日の 12 時までに計量し、本市職員に報告を行い収集日当日に指定場所に搬出すること。（水場等に放置しない）。

キ ごみの分別・飲料の廃棄は、来堂者等の目に触れない場所で行うこと。

ク 本業務の履行に当たっては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

ケ 業務実施に必要な引継ぎを行うこと。

コ その他疑義が生じた時は、その都度双方協議の上決定する。

久保山霊堂 納骨室に係る日常清掃の詳細表 兼 報告表

年 月 日

※一日の業務終了時にチェック欄に記載し、霊堂職員へ提出

場所	内容	チェック欄(✓を記載)	
		清掃受託業者	霊堂職員
家族納骨壇	花立の水補充、枯れた花の回収		
	供物台の片付け(口の空いた飲み物、生もの・むき出しの供物等) →飲み物については、休憩室のシンクで廃棄		
	抹香カス入れの清掃		
短期保管庫	線香立て・マッチかす入れの掃除		
	花瓶の水補充・枯れた花の回収		
	供物の回収		
水場	抹香カス入れの清掃		
	ごみ箱内のごみの回収(業務終了時には空にしておく)		
	収集日以外の日は、ごみは使用者の目に触れないPSに格納し、収集日に搬出		
	清掃道具を使用者の目に触れない置き場に収納		

久保山霊堂 納骨室に係る日常清掃の詳細表 兼 月報告表

月分

年 月 日

※作業時にチェック欄に日付を入れ霊堂職員に作業状況確認依頼し、確認者はチェック欄押印する。
月末に霊堂職員へ提出する。

場所	内容	チェック欄(✓を記載)					
		清掃受託業者			霊堂職員		
廊下(2・3階)	掃除機掛け(月1回以上)						
階段	掃除機掛け(月1回以上)						
トイレ	ドア・壁の拭き掃除(月1回以上)						
会議室	掃除機掛け(月1回以上)						
事務室	ドア・壁の拭き掃除(月1回以上)						
納骨室	掃除機掛け(月1回以上)						
階段ホール	掃除機掛け(月1回以上)						
屋外	掃き掃除等 仕様書【屋外】作業 (月1回以上)						
	ドア・壁の拭き掃除(月1回以上)						
地下	掃除機掛け及びモップ拭き(ドライ)(月1回以上)						

久保山霊堂清掃場所及び回数

令和8年度

	場所	床材	面積(㎡)	日常清掃	定期清掃	繁忙期応援	ガラス清掃	
							面積(㎡)	清掃回数
地下1階	廊下	長尺塩ビシート	37.28	月/1回以上	年間8回 5・7・8・9・ 11・12・1・ 3月	①年間24回 旧暦盆4回 新暦盆4回 春彼岸5回 秋彼岸5回	3.51	年間4回 5・8・11・ 2月
	階段		10.70					
	従業員控室		16.50	無し				
1階	大式場	大理石	219.00	使用前 使用後			216.50	
	小式場(和室)	畳・木材	36.40					
		玄昌石	20.70					
	湯沸室	タイル	6.40					
	トイレ(男・女・身障者)	大理石	19.00	1日1回				
	風除室	御影石	299.00					
	エントランスホール							
	ロビー1・2							
	廊下・階段							
	会議室	ジュータン・大理石		24.60				
	エレベーター内	ゴムタイル	1.97					
事務室(和室・流し場合む)	畳・タイル・木材・長尺塩ビシート	47.80	1日1回					
半地下	短期納骨室1	大理石	36.40	1日1回			213.82	
中2階	短期納骨室2		36.40					
2階	家族納骨室	ゴムタイル	805.00					
	短期納骨室3	長尺塩ビシート	10.80					
	階段ホール(階段)	御影石	85.20					
3階	家族納骨室	ゴムタイル	805.00	1日1回				
	短期納骨室4	長尺塩ビシート	10.80					
	階段ホール	御影石	85.20					
	裏階段(1～3階含む)	ゴムタイル	22.63					
	階段(3階～RF)	長尺塩ビシート	10.60	月1回以上				

日常清掃・定期清掃作業点検表

令和8年度

[illegible]

令和8年度 久保山霊堂開館予定表

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		

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						

6 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				

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	

8 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
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						

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			

10 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

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					

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		

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						

2 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						

3 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			

開館日

347 日

休館日

18 日

繁忙期応援

18 日

定期清掃

8 回 (5・7・8・9・11・12・1・3月)

ガラス清掃

4 回 (5・8・11・2月)※5・8・11月は定期清掃と同日
ただし、雨天の場合は延期

春分・秋分の日
(開館)

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、当該変更を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から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。

安全管理措置報告書

調 査 項 目	内 容
1 業者名	☐ 横浜市競争入札有資格者 ☐ その他 () ☐ 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	☐ Pマーク ☐ I S M S ☐ その他の資格 () ☐ 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	☐ 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 ☐ 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 ☐ 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 ☐ その他の規程 () ☐ 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	☐ 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) ☐ 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	
(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、運営主体が、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、運営主体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	作業期間中の入室可能人数 ☐ 上記 4 の作業者のみ ☐ 作業者以外の入室可 (☐ 上記外 ____ 名 ☐ その他) 入退室者名及び時刻の記録 ☐ なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) ☐ あり ☐ 用紙記入 ☐ ICカード等によりID等をシステムに記録 ☐ 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 ☐ その他 () ☐ その他 ()								
(2) 個人情報の保管場所	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="539 734 667 768">紙媒体</td><td data-bbox="667 734 1458 768">☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室</td></tr> <tr> <td data-bbox="539 768 667 813">☐ その他 ()</td><td data-bbox="667 768 1458 813"></td></tr> <tr> <td data-bbox="539 813 667 857">電磁媒体</td><td data-bbox="667 813 1458 857">☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室</td></tr> <tr> <td data-bbox="539 857 667 902">☐ その他 ()</td><td data-bbox="667 857 1458 902"></td></tr> </table>	紙媒体	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室	☐ その他 ()		電磁媒体	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室	☐ その他 ()	
紙媒体	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室								
☐ その他 ()									
電磁媒体	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室								
☐ その他 ()									
(3) 作業施設の防災体制	☐ 常時監視 ☐ 巡回監視 ☐ 耐火構造 ☐ 免震・制震構造 ☐ その他 ()								
(4) 個人情報の運搬方法	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="539 1019 667 1052">紙媒体</td><td data-bbox="667 1019 1458 1220"></td></tr> <tr> <td data-bbox="539 1220 667 1265">電磁媒体</td><td data-bbox="667 1220 1458 1422"></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 data-bbox="539 1433 667 1467">紙媒体</td><td data-bbox="667 1433 1458 1624"></td></tr> <tr> <td data-bbox="539 1624 667 1668">電磁媒体</td><td data-bbox="667 1624 1458 1825"></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	☐ 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） ☐ 限定していない
(2) 外部との接続	☐ 作業機器は外部との接続をしていない ☐ 作業機器は外部と接続している 接続方法： ☐ インターネット ☐ 専用回線 ☐ その他（ ） 通信の暗号化： ☐ している ☐ していない
(3) アクセス制限	☐ 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（ ） ☐ 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	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(6) ソフトウェアの更新	☐ 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 ☐ 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	☐ アクセスログをとっている（ 年保存） ☐ 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	☐ 無停電電源装置 ☐ 電源の二重化 ☐ その他（ ） ☐ 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	☐ あり ☐ 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 ☐ 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 ☐ 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。

[illegible]

(A 4)