

横浜市社会教育コーナー業務の基準

1 趣 旨

この横浜市社会教育コーナー業務の基準（以下「業務の基準」という。）は、横浜市社会教育コーナー（以下「コーナー」という。）の指定管理者の公募にあたり、コーナーの管理運営の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 開館時間

指定管理者は、開館時間を変更しようとするときは、事前に教育長の承認を得なければならない。

3 休館日

指定管理者は、休館日に開館し、又は休館日以外の日に閉館しようとするときは、事前に教育長の承認を得なければならない。

4 業務内容

指定管理者は、コーナーにおいて、公募要項に記載しているものについて、次の各号に掲げる業務を、善良なる管理者の注意をもって実施すること。

(1) 職員の研修

指定管理者は、コーナー設置の目的を効果的に実現するために、職員の研修計画を策定し、実施するものとする。

(2) 施設、設備の維持管理及び運営に関すること

ア コーナーの適正な運営のため、設備等に関する以下の保守管理を行うこと。保守管理に当たっては、別表1に掲げるとおり若しくはそれと同等の方法・内容で実施するものとする。

(ア) 敷地内及び館内の管理

(イ) 設備等の日常管理

(ウ) 日常清掃

(エ) 保安警備業務

(オ) 小規模な修繕

イ 保守管理の実施に当たっては、維持管理計画書を作成し、提出すること。

ウ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市役所の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する可能な限り資源化していくなど「ヨコハマ プラ 5.3 計画（横浜市一般廃棄物処理基本計画）」の取組を推進すること。

エ 保安警備業務の実施に当たっては、指定管理者は、当施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

オ 会議室等の利用に供すること。

指定管理者は、会議室等の利用を公平かつ効率的に行い、稼働率の向上に努めなければならない。

カ 利用統計及び報告に関すること。

指定管理者は、日々の利用状況を記録し、毎月の利用状況を翌月 10 日までに教育委員会に報告すること。

キ 利用者ニーズの把握に関すること。

ク 個人情報保護に関すること。

(ア) コーナーの適正な管理運営のため、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(イ) 個人情報保護の体制をとり、職員に研修を行うなど、周知徹底を図ること。

(3) 利用料金に関すること

コーナーでは、行政サービスに対する市民間の負担の公平性を確保するため、受益者負担の考えから利用料金制を採用しており、収受された利用料金は指定管理者の収入とする。

ア 利用料金の設定

指定管理者は、横浜市教育文化センター条例に定める範囲内で利用料金を定めるものとする。利用料金の設定にあたっては、その理由と利用料金及び見込まれる利用料金収入を、また利用料金を変更する場合は、変更する利用料金にその理由を添えて書面にて教育長に届け出ること。

指定管理者は、利用料金の設定が教育長に承認された場合、利用者等に対し速やかに告知する。指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに最低 3 ヶ月間の告知期間を設けなければならない。

イ 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

ウ 減免の取扱

横浜市が主催する社会教育事業のためコーナーを利用する場合に、利用料金を減免する制度がある。減免予定額については、年度当初に教育委員会が概算払いし、年度末に精算を行う。

エ 自主事業による利用

自主事業により、指定管理者が施設を利用する場合についても、利用料金を計上すること。

(4) 自主事業に関すること

ア 指定管理者は、次に掲げる事項に留意のうえ、参加者からの受講料等を得て自主事業を実施することができる。

(ア) コーナーの設置目的や利用者のニーズを踏まえ、生涯学習の振興や市民の自主的な学習や活動のきっかけとなり得るような事業とすること。

(イ) 自主事業で使用できる時間区分の割合は、昼間は 15%、夜間は 40% を超えない範囲内とする。ただし、自主事業の時間区分の割合は、コーナーの利用状況を踏まえ、毎年指定管理者と教育長が協議し決定するものとする。

(5) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ コーナーは、現段階では横浜市の防災計画等に位置づけられてはいないが、危機

発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性がある。指定管理者は、それに協力するよう努める義務がある。また、危機災害時の有事の際は、教育委員会に連絡を入れること。

ウ 運営要綱を教育委員会と協議のうえ制定し、教育長の承認を得ること。なお、改定する場合も同様とする。また、制定した運営要綱をもとに利用者に向けた手引きも作成すること。

5 意見・要望の反映

指定管理者は、コーナーの利用の目的を効果的に実現するため、利用者ニーズを把握するための取組や、日常業務のなかで得た利用者等からの意見等を事業計画や管理運営に反映するように努めること。

また、円滑な利用及び利用促進を図り、サービス向上のため、利用者代表からなる利用者会議を開催し、その意見を施設運営に取り入れること。

6 苦情等への対応

指定管理者は、指定管理業務について利用者等から寄せられた苦情等については、教育委員会に報告すること。また、必要に応じて協議して対応すること。

7 運営管理に係る経費について

(1) 予算積算及び執行

ア 予算の積算及び執行については、次によること。

(ア) 人件費（職員の給与・諸手当・社会保険料等の経費）

指定管理者が積算した予算内で執行する。なお、労働関係法規（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）を、必ず遵守すること。

(イ) 事務費（旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、備品購入費等の経費）

指定管理者が積算した予算内で執行する。

(ウ) 管理費（光熱水費、修繕及び設備保全費、清掃費等の経費）

指定管理者が積算した予算額内で執行する。

1件あたり100,000円の範囲内の小破修繕に係る経費については、指定管理者が積算した予算内で執行する。ただし、指定期間終了後の買取りを求めないことを条件に、教育委員会との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。

イ 利用料金とは別に、次の代金等を利用者から徴収することが出来る。

(ア) 自主事業の受講料

(イ) コピー代

金額は用紙のサイズに関らず片面1枚10円を料金の上限とし、別に運営要綱で定める。

(ウ) 印刷代

金額は以下の料金を上限とし、別に運営要綱で定める。

用紙のサイズ	製版代	用紙の持込	印刷代	
			片面	両面
A4・B4・B5版	50円	無	3.0円	4.0円

		有	0.5 円	1.0 円
A 3 版	100 円	無	5.0 円	6.0 円
		有	0.5 円	1.0 円

※小数点以下の端数が生じる場合は、切り捨てることとする。

ウ 事業の実施に際し、各種助成金及び協賛金等を活用することができる。

(2) 事業計画及び精算、事業報告等

ア 次年度の事業計画書作成にあたっては教育委員会と調整を図り、毎年度 1 月末までに作成し教育委員会に提出すること。

イ 会計年度終了後、1 か月以内に事業の精算及び報告を行うこと。精算報告書及び事業報告書の書式、記載内容は協定において定める。

また、事業報告書は原則公開とし、施設の管理状況の公開に努めること。

(3) 経理規定

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

教育委員会は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

8 物品の帰属

(1) 指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品について、物品管理簿を備えて管理し、購入等の異動について、会計年度終了後 2 ヶ月以内に教育長に報告すること。

また、指定管理者が購入した物品と分けて管理簿を備えて管理をすること。

(2) 指定管理者は、教育委員会の所有に属する備品を廃棄しようとするときは、事前に教育長の承認を得ること。

(3) 指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品のうち、価格が 1,000,000 円以上の重要物品の購入及び廃棄等の異動については、遅滞なく教育長に報告すること。

(4) 指定管理者が指定管理料で購入した物品は、指定管理者に帰属する。ただし、当初から存在した備品等について全損等の原因で更新することを目的として新たに調達を行った場合は、指定管理者が変更した場合においても施設に存在する備品であることが求められるため、調達後、速やかに市の所有に移すとともに新指定管理者に引き渡すことができるものとする。

(5) 指定管理者が調達した備品等のうち、更新以外の理由によるものであっても、市と指定管理者の協議により新指定管理者に引き渡すことができる。その場合は、「寄贈」として横浜市物品規則第 29 条に規定された手続きをとるものとする。

9 指定期間終了にあたっての業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎ等を行うこと。

(1) 指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくコーナーの業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。

【引継ぎ項目】

- ・ 施設、備品等管理業務
- ・ 利用者登録、利用受付業務

- ・ 自主事業等広報、執行業務
 - ・ 各種報告業務 等
- (2) 令和9年4月以降の利用にかかる利用料金で、前指定管理期間中に前指定管理者が收受したもの及びこれに関する帳簿類については、市又は次期指定管理者に引継ぐこと。また、既に予約されている施設利用についても引継ぐこと。
- (3) 次期指定管理者の公募や引継ぎの際に必要な施設の管理運営状況等の情報について市から調査することがあるので、随時資料や情報を提供すること。
- また、指定期間終了以前の次期指定管理者からの調査についても、合理的な理由がある場合等を除き、その調査に応じること。
- (4) 引継ぎにかかる費用は、指定管理者の負担とする。

10 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
 - (2) 教育委員会及び他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
 - (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、教育長と協議を行うこと。
 - (4) 各種規定等がない場合は、横浜市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
 - (5) 提案書に示された指定管理料については、財政の状況により変更となる場合がある。
 - (6) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、教育長の承諾を得た場合は、この限りではない。
- また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を教育長に届け出ること。
- (7) 自動販売機や公衆電話を設置する場合は、教育長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。
- また、自動販売機の設置者から徴収する電気代は、子メーターあるいは適正な積算式から求められた額とする。
- (8) コーナーにおいては、電話やインターネットによる抽選申し込みシステム（市民利用施設予約システム：「はまっこカード」）は採用していないため、利用者は、施設に直接申し込むこととなる。
 - (9) その他、業務の基準に記載のない事項については教育長と協議を行うこと。

11 業務報告

- (1) 教育委員会は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、教育委員会は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 教育委員会の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、教育長は指定を取消すことがある。

12 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、公募要項に定めた内容を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協定で定めるものとする。

13 協議

指定管理者は、この業務の基準に規定するもののほか、指定管理者の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育長と協議して決定するものとする。

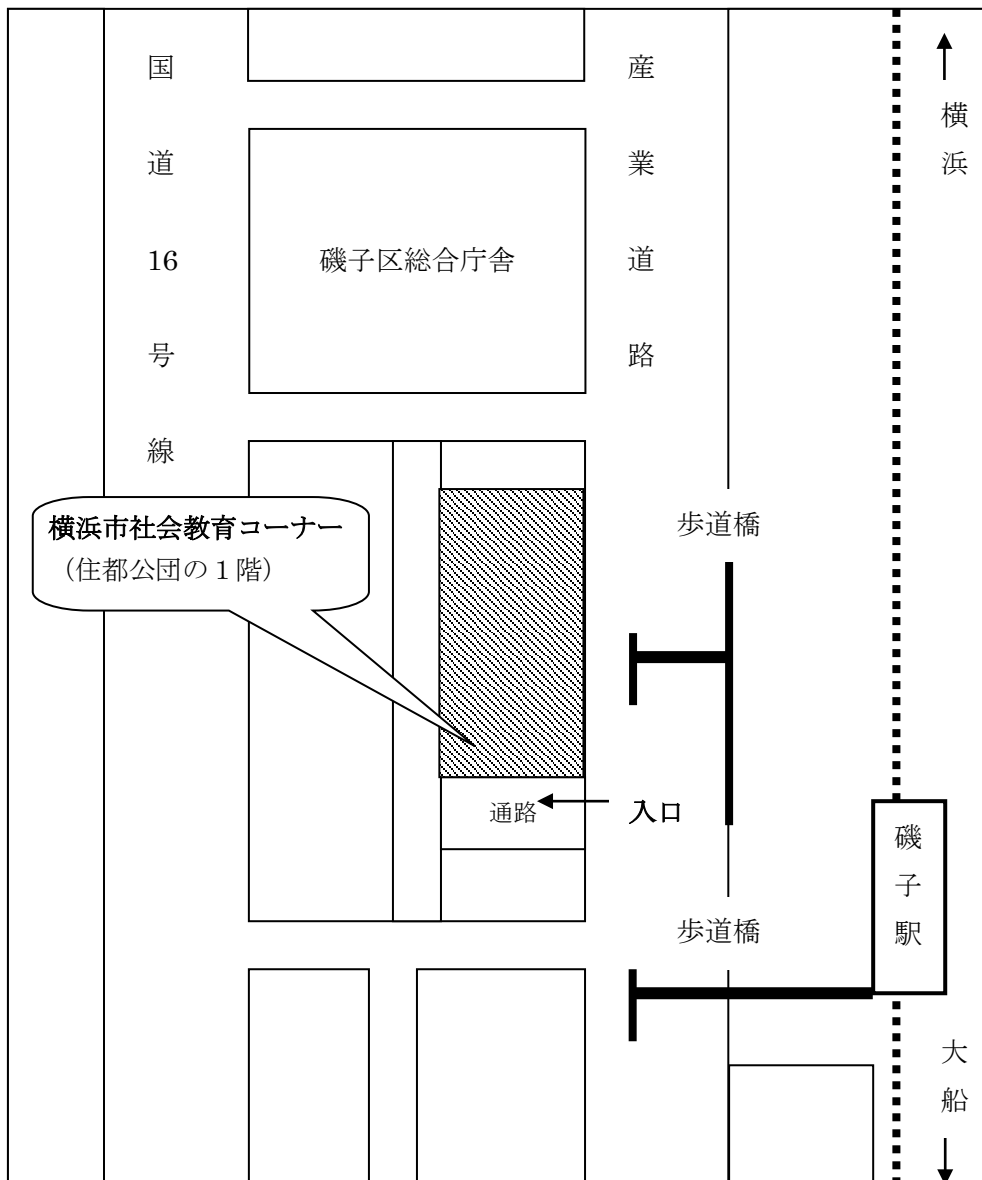
添付書類

1	維持管理業務一覧	別表 1
2	コーナー位置図	別紙 1
3	コーナー平面図	別紙 2
4	施設概要	別紙 3
5	施設概要（業務内容例）	別紙 4
6	個人情報取扱特記事項	別紙 5

維持管理業務一覧

業 務	頻 度	備 考
建物設備維持管理	毎日(日常点検)	包括管理・日常巡視点検
電気設備点検	1回/年(定期点検)	
空調設備の清掃及び点検	1回/月(定期清掃)	フィルターの清掃
	2回/年(定期点検)	空調の専門メンテナンス
消防用設備点検	2回/年(定期点検)	消防法上の定期点検・消火器の詰替え(1回/5年) 消防設備点検資格業者による点検
防火対象物点検	1回/年(定期点検)	
ガス監視装置点検	1回/年(定期点検)	ガス漏れ警報器の専門メンテナンス
自動ドア点検	2回/年(定期点検)	自動ドアの専門メンテナンス
非常通報装置点検	2回/年(定期点検)	非常通報装置の専門メンテナンス
清掃業務	毎日(日常清掃)	館内及び中庭、スポーツ広場の清掃 扉、ガラス清掃、外溝等清掃 備品・照明器具等清掃
	1回/月(定期清掃)	給排水溝清掃
小破修繕	随 時	随 時

横浜市社会教育コーナー 位置図



横浜市社会教育コーナー 施設概要

屋内面積(m ²)		施設内容	利用内容
事務室	46.09	事務室、受付カウンター、コピー機、湯沸し室	来館者受付、利用案内、物品の貸出、印刷物作成、管理運営事務など ※インターネット接続可
交流スペース	32.71	印刷機、テーブル、いす、掲示板、パンフレットスタンド、書棚、ウォータークーラー、市民利用用備品	ミーティング、歓談、読書、印刷作業など
研修室A	66.66	机、いす、スクリーン、黒板	42人前後のグループ活動、会議、研修会、講演会、映写会など
研修室B	66.66	机、いす、黒板	42人前後のグループ活動、会議、研修会、講演会など
研修室C	61.05	机、いす、白板	30人前後のグループ活動、会議、研修会、講演会など
アートルーム	88.88	机、いす、ピアノ、黒板	40人前後のグループ活動、会議、研修会、講演会など
トレーニングルーム	134.70	卓球台、ろくぼく、バー、鏡、マット、ピアノ、白板	軽運動、卓球、レクリエーション、コーラスなど
給湯室	5.94	湯沸かし器、棚、ポット、茶器	給湯室
倉庫	15.30	収納棚、ロッカー	事務用
ロッカー室(男女別)	30.56	更衣ロッカー室、シャワーコーナー(100円)	トレーニングルーム、スポーツ広場利用者のための更衣、シャワー利用
その他	240.64	回廊、トイレ(男性用10.26m ² 、女性用13.019m ² 、身障者用7.98m ²)、掲示板、書棚、イーゼル、利用者用ロッカー	回廊、トイレなど
貸出機材		CD/MDカセットデッキ、ビデオデッキ、プロジェクター、移動式スクリーン、譜面台(一部有料)	部屋予約の際、事務窓口で対応
計	789.18		

屋外面積(m ²)		施設内容	利用内容
中庭	約 143.00	中庭、上部防護ネット貼り	中庭
スポーツ広場	約 800.00	テニスコート、ネット、支柱	テニス
計	約 943.00		

施設概要(業務内容例)

項 目	業務内容
総 括	施設の管理運営総括
庶務事務	職員の人事・労務管理に関する事務
	文書に関する事務
	広報、情報提供に関する事務
	各種調査、集計、報告に関する事務
	緊急時の対応(風水害、事故など)に関する事務
	苦情、相談、要望対応に関する事務
	教育委員会、他施設との連絡調整に関する事務
経理事務	収入、支出管理に関する事務
	予算・決算事務
	精算報告事務
	物品管理に関する事務
	契約に関する事務
	検査・確認に関する事務
研 修	職員の研修に関する事務
施設管理	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
	保安、防災、環境の保全に関する業務
	器具、備品の保守点検に関する業務
	委託業者との連絡調整に関する事務(検査確認含む)
自主事業	自主事業の企画、実施に関する業務
受付事務	利用申込み、利用案内などに関する業務
	部屋の利用、物品の貸出などに関する業務
	利用終了後の部屋、清掃、物品などの確認に関する業務
	空室状況の提供に関する業務
利用者ニーズ対応	利用者ニーズ対応に関する業務

※教育委員会委託事業については、その都度相談

個人情報取扱特記事項

(令和8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	
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	
(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)のうち電磁媒体の項目、(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 <input type="checkbox"/> 上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/> 作業員以外への入室可 (<input type="checkbox"/> 上記外__名 <input type="checkbox"/> その他)	
	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 ()	
(2) 個人情報の保管場所	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	紙媒体	
	電磁媒体	
(5) 個人情報の廃棄方法	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)		

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、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。