

令和6年度にしく市民活動支援センター運営事業委託 仕様書

1 事業目的

市民公益活動、生涯学習活動及びボランティア活動の支援を通して、市民の理解と参画のもとに、区民力の向上により豊かな地域づくりを図ることを目的として、にしく市民活動支援センター（以下「センター」という。）事業を行う。

2 実施場所・設備

実施場所	横浜市西区中央1-5-10 西区総合庁舎1階 (111 m ²)
設備内容	相談コーナー、ミーティングスペース、作業コーナー、グループボックス、その他必要な設備

3 開館時間と休館日

- (1) 開館時間及び休館日については、次のとおりとする。
 - ア 開館時間（土日祝日含む）
午前9時から午後5時まで
 - イ 休館日
 - (ア) 水曜日（水曜日が祝日の場合も休館）
 - (イ) 年末年始(毎年12月29日から翌年1月3日まで)
- (2) 受託者は、休館日及び開館時間の設定の変更を行うにあたっては、横浜市に対して申請を行い、横浜市の承認を得るものとする。
- (3) 受託者は、横浜市の事前の了承を得た場合を除き、承認された開館時間、休館日を変更することはできない。
- (4) 横浜市は、休館日及び開館時間の設定の変更を行うにあたっては、受託者と協議の上、変更することができる。

4 委託期間

- (1) 受託者の本事業遂行期間は、管理運営期間である令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。ただし、毎年度ごとに事業の協働契約を締結するものとする。なお、次の事項に該当し、運営団体として適当でないと認める場合には、運営期間内であっても、協働契約を更新しない場合がある。
 - ・事業運営にあたって、区との連携及び協力の姿勢がないとき
 - ・契約について重大な違反があり、そのことにより契約を継続することが困難なとき
 - ・運営事業評議会の評価が著しく低いとき
 - ・その他団体等として適当でないと区長が認めるとき
- (2) 本事業に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

5 委託事業内容

センター運営事業（以下「本事業」という。）の内容は次のとおりとし、実施にあたっては横浜市市民協働条例第12条にもとづき、別途協議を行い、事業目標及び事業実施計画を作成する。

(1) 開業準備

- ア 受託者は、契約開始日に先立ち、本事業の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- イ 受託者は、必要と認める場合には、契約開始日に先立ち、横浜市に対してセンターの視察を申し出ることができるものとする。
- ウ 横浜市は、受託者から上記イの申し出を受けた場合、合理的な理由のある場合を除いて、その申し出に応じなければならない。

(2) センターの管理運営に関すること

ア 職員の雇用等に関すること

- (ア) 管理運営責任者を1人配置すること
- (イ) 必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること
- (ウ) 職員の氏名、勤務体制を区に報告すること。また、変更が予定される場合には、その旨を必ず変更前に届け出ること
- (エ) 開館時間中は、常時2人以上の体制をとること。そのうち1人は常勤職員とすること
- (オ) 職員の勤務形態は、本事業に支障がないように定めること
- (カ) 職員に対して、本事業に必要な研修を実施すること

イ センターの設備の管理に関すること

センターの貸出用機材を含む設備について、適切に管理及び点検を実施すること

ウ センターの貸出用印刷機に関すること

- (ア) 貸出用印刷機の管理及び点検を実施すること
- (イ) 印刷にかかる実費（必要経費）については、利用団体から利用料金を徴収することができる。利用料金を変更する場合は、事前に区と協議のうえ決定すること
- (ウ) 徴収した利用料金は印刷機関連の消耗品及び保守点検サービス契約費等へ充てるものとする。
- (エ) 受託者は、貸出用印刷機に係る経理関係書類、利用統計関係書類を作成し、常時保管し、必要に応じて横浜市に報告するものとする。
- (オ) 受託者は、貸出用印刷機に関する経費について、専用の口座を作成し管理すること

エ センターの軽微な維持修繕に関すること

施設、設備、備品類等のき損又は滅失に係る1件10万円未満の軽微な修繕等については、受託者が事業の範囲内で行うこと。当該金額を超える修繕となる場合、

又は利用者による故意又は重大な過失に基づくき損で、利用者に対し損害賠償を求めべきと判断される場合には、横浜市と受託者で別途協議すること。

オ その他

「にしく市民活動支援センター要綱」（別紙1）に定めのないものは、庁舎管理規則（昭和36年2月15日規則第4号）（別紙2）によるもののほか、別途横浜市と協議するものとする。

(3) センター事業に関すること

ア 活動団体のネットワーク化

(ア) 受託者は、区内の活動団体や拠点が、情報や人を通じて、恒常的に結ばれるようなネットワークづくりを行うこと。

(イ) 受託者は、活動団体のPRの場、団体同士の交流の場を積極的に設けること。

イ 活動の支援

(ア) 市民公益活動に関する相談対応に関すること

市民公益活動・生涯学習活動・ボランティア活動に関する相談を受け付けること。スタッフは相談者とともに考え、情報提供等を行うことにより、相談者が自発的・自立的に活動を進めていけるよう支援すること。

また、活動団体・人材の情報を蓄積し、必要に応じて各施設と連携してコーディネートを行うこと。

(イ) 作業スペース

印刷機、紙折り機、裁断機、作業台などを活動団体のパンフレットやチラシを作成する時などに利用できるようにすること。

(ウ) 機材貸出

市民公益活動・生涯学習活動・ボランティア活動を行う際に必要な機材（プロジェクタ、スクリーン等）の貸出しを行うこと。

(エ) グループボックス貸出

活動団体の会員同士の連絡や活動に必要な物品の保管、郵便物・ファックスの受け取りなどに貸出を行うこと。

ウ 市民公益活動に関する情報提供・発信に関すること

(ア) 広報紙

センターのPRや活動団体の活動を応援するための広報紙を作成し、活動団体・関係機関・地域等に配布すること。

(イ) ウェブサイト

西区の地域活動が一見してわかるセンターのウェブサイトを適切に管理運営すること。

(ウ) 活動団体及びボランティア等の名簿

活動団体及び各種ボランティア等に関する名簿の作成と提供を行うこと。

(エ) 情報コーナー

チラシラック等を利用して、活動団体・人材に関する情報やイベント情報などを利用者が入手できるようにすること。

エ 市民公益活動に関する活動の場（軽易な打合せスペース等）の提供に関すること

オ 地域人材ボランティアバンク事業に関すること

(ア) 受託者は、さまざまな分野の知識や経験、技能・技術をボランティア活動に生かしたいと希望している個人・団体の地域人材ボランティアバンクへの登録を受け付け、登録内容について区内の団体や施設に紹介し、地域活動の支援に繋げること。

(イ) 受託者は、地域人材ボランティアバンクに登録した個人の情報を既存の人材バンクシステム等に登録し、登録した情報の管理をすること。

(ウ) 受託者は、地域人材ボランティアバンク登録者自身が行う研修会、登録者のPRの場、登録者同士の交流の場を積極的に設けること。

カ 区民利用施設等との連携による活動支援

(ア) 受託者は、横浜市市民協働推進センター及び他区の市民活動支援センター並びに西区内の区民利用施設等と連携して事業を遂行し、地域の市民公益活動や生涯学習に対しての包括的な支援の実施を図ること。

(イ) 受託者は、区民利用施設同士の交流の場を積極的に設けること。

キ 自主企画事業に関すること

受託者は、地域の活動のさらなる拠点となることを目指し、地域の市民公益活動や生涯学習支援につながる事業を企画・実施すること。また、新たな活動の担い手の育成、地域での活動の交流等を図ること。

(ア) 活動入門事業（ボランティア入門・体験講座、地域活動入門講座等）

(イ) ネットワーク事業（利用者交流事業）

(ウ) スキルアップ事業（地域における課題解決のための企画運営を担う人材を養成

(エ) する講座）生涯学習・市民活動支援講座連携事業（横浜市と連携し、地域活動等のきっかけづくりに取り組むこと）

ク その他

その他区長が必要と考える事業

(4) 運営事業評議会の実施

ア 運営者は、区長から就任依頼を受けた専門家・学識経験者・地域代表等で構成される「にしく市民活動センター運営事業評議会」（以下「評議会」という。）において、センターの運営に関する助言等を受けることとする。

イ 運営者は、区長の指示のもと、評議会の助言等を真摯に受け止め、業務の改善等に生かすものとする。

ウ 運営者は、区長の指示のもとに、評議会の庶務を行う。

エ 運営者は、評議会委員に対し謝金を支出するものとする。

(5) 事業改善に関すること

ア 利用者のニーズ把握とサービス向上に関すること

(ア) 受託者は、利用者会議や利用者アンケート等により、利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。

(イ) 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、事業改善を図ること。

イ その他センターの管理運営等にあたり必要となる事務事業に関すること

(ア) 利用統計に関すること

(イ) その他必要な事務に関すること

6 事業を実施するにあたっての注意事項

(1) 受託者はこの契約に定めるところにより、本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。

(2) 受託者は、責任をもってセンターの運営をおこない、現場スタッフとの情報共有に努めること。

(3) 受託者は、センター運営についてセンター長と情報共有を行い、定期的に横浜市に報告すること。

(4) 受託者は、本事業を実施するにあたり、事故等、運営上重大な支障が生じる懸念があると思われる場合には、ただちに横浜市に報告すること。

(5) 「にしく市民活動支援センター要綱」及び「横浜市市民協働条例」(別紙3)の規定に基づいて行い、関係法令を遵守すること。

(6) 受託者と横浜市は、横浜市市民協働条例第12条に基づき、協働契約書を策定すること。

(7) 受託者は、本仕様書に明記がない場合であっても、横浜市が必要と認められる業務は、協議の上誠実に履行すること。

(8) 受託者は、本仕様書に関して疑義がある場合には、別途横浜市と協議すること。

(9) 受託者は、職員の就業規則を定めること。

(10) 受託者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(11) 受託者は、人事労務関係書類、経理関係書類、利用者関係書類、利用統計関係書類を実施施設に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて横浜市に報告すること。

(12) 横浜市は、受託者の委託事業の処理状況について調査し、または受託者に対し必要な資料等の提出を求めることができる。

(13) 横浜市は、委託事業の処理について、受託者に意見を述べることができる。

(14) 運営団体は、運営期間が満了した場合又は運営の停止を命じられた場合など、事業

を他の団体に引き継ぐ必要があるときは、円滑な引継ぎに協力すること。

7 第三者による実施

- (1) 受託者は、本事業の全部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、事前に横浜市の承諾を受けた場合、本事業の一部を第三者に委託し、または請け負わせることができる。ただし、本事業の一部を委託した第三者及び契約金額等を横浜市に報告しなければならない。
- (3) 受託者が、本事業の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合、すべて受託者の責任及び費用において行うものとし、この第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて受託者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、受託者が負担するものとする。

8 緊急時の対応

- (1) 受託者は、契約期間中、あらかじめ緊急時対応マニュアル・緊急連絡網を作成の上、横浜市に報告するなど緊急事態に備えるとともに、避難・救出そのほか必要な訓練を定期的実施すること。
- (2) 受託者は、本事業の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、横浜市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- (3) 事故等が発生した場合、受託者は横浜市と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。

9 情報の適正管理

- (1) 受託者は、個人情報保護に関する法律、横浜市個人情報保護に関する条例及び別記「個人情報取扱特記事項」(別紙4)の規定を遵守し、本事業の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故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) 受託者が、個人情報保護に関する法律第2条第5項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、本事業の実施によって知り得た秘密及び横浜市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。契約期間が満了し、若しくは契約を取り消された後においても同様とする。
- (4) 受託者は、本事業の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その事業にあたり個人情報保護に関する法律の定める義務規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。
- (5) 受託者は、本事業に関する情報の公開について、横浜市が示す「情報の公開に関

する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。

- (6) 受託者は、本事業実施の際の電子計算機等処理による情報の取り扱いについては、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」(別紙5)を遵守しなければならない。
- (7) 受託者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、全ての人々が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保し、アクセシビリティに配慮しなければならない。

10 物品の帰属等

- (1) 委託時に既存の備品は、横浜市に帰属するものとする。
- (2) 受託者が委託料により購入した備品(消費税込みで価格30,000円以上の物品のことをいう。)は、横浜市に帰属するものとする。また、これらの備品につき、台帳を整備し、ラベル等により、善良なる管理者の注意を持って管理の上、常に破損の有無を確認し、必要があれば修繕又は廃棄すること。なお、備品の購入及び廃棄に当たっては、横浜市と事前に協議を行うこと。

11 精算書の提出

- (1) 受託者は、会計年度終了後、速やかに委託料精算書その他必要な書類を横浜市に提出すること。
- (2) 前項において、委託料の使途が不相当と認められるときは、横浜市は受託者に対して委託料の全部または一部の返還を命ずることができる。

12 事業報告書の提出

受託者は、年度終了後に、この契約の履行に関する報告書を作成し、横浜市に提出するものとする。報告書は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

13 損害等の報告

受託者は、第三者がセンター事務を実施する施設に損害を与えた場合、又は災害等により損害が生じた場合は、速やかに横浜市に報告し、横浜市の指示を受けるものとする。

14 環境保全に関する取組

受託者は、本事業に伴う廃棄物の発生を削減するよう配慮するとともに、環境法令を遵守し事業を実施する。

にしく市民活動支援センター要綱

制定 平成 21 年 3 月 17 日 西地振第 1361 号（区長決裁）

改正 平成 28 年 2 月 4 日 西地振第 1047 号（区長決裁）

（趣旨）

第 1 条 にしく市民活動支援センター（以下「センター」という。）は、市民公益活動及び生涯学習への支援を通して、地域における様々な活動が活性化することで、地域の課題解決力の向上と、豊かな地域をつくっていくための事業を行う。

2 この要綱はセンターの運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

なお、この要綱において、「市民公益活動」とは、横浜市市民協働条例（平成 24 年 6 月 25 日横浜市条例第 34 号）第 2 条第 3 項に定めるところによるものとする。

（設置場所）

第 2 条 センターは、西区総合庁舎内（横浜市西区中央 1 丁目 5-10）に置く。

（事業）

第 3 条 センターは、市民公益活動・生涯学習を推進するため、次の各号に掲げる事業を行うものとする。

- (1) 市民公益活動及び生涯学習活動に関する相談・コーディネート
- (2) 機材・情報の提供
- (3) 講習会・研修会などの開催
- (4) 活動場所の提供
- (5) 活動団体のネットワーク化
- (6) 区民利用施設等との連携による活動支援
- (7) 地域の課題解決力の向上等に関する調査研究
- (8) その他市民公益活動及び生涯学習活動に必要な支援

(施設等)

第4条 前条に掲げる事業を行うため、センターに次の各号に掲げる施設等を置く。

- (1) ミーティングスペース
- (2) 打合せコーナー
- (3) 作業コーナー
- (4) 相談コーナー
- (5) 情報コーナー
- (6) グループボックス
- (7) 情報交換ボード
- (8) 印刷機
- (9) 貸出機材

(開館日・開館時間)

第5条 センターは、次に掲げる日を除き、毎日開館する。

- (1) 水曜日
 - (2) 1月1日から1月3日及び12月29日から12月31日
- 2 センターの開館時間は、午前9時00分～午後5時00分とする。
- 3 西区長（以下「区長」という。）は、前項の規定に関わらず、必要があると認めるときは開館時間を変更することができる。
- 4 区長は、前項の規定に関わらず、特に必要と認める場合は、休館日に開館し又は休館日以外の日に閉館することができる。

(施設等に関する利用承認)

第6条 第4条に掲げる施設を利用しようとするものは、区長の定めるところにより、センターの利用の承認を受けなければならない。

- 2 第4条第5号、第6号、第7号の施設等を利用する場合（貸出しを受ける場合を含む）には、事前に利用登録をしなければならない。
- 3 区長は、利用者が次のいずれかに該当する場合は、利用を承認しない場合がある。
- (1) センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき
 - (2) 営利を主な目的とした利用と認められるとき
 - (3) 特定の政党若しくは候補者の支援、又は反対のための利用と認められるとき
 - (4) 特定の宗教の支持、又は反対のための利用と認められるとき
 - (5) センターの運営上支障があるとき
 - (6) その他区長が必要と認めたとき
- 4 第1項及び第2項について必要な事項は別途定める。

(利用承認の取消し等)

第7条 区長は、前条第1項の規定により承認を受けた者が次のいずれかに該当する場合は、同項の規定による承認を取消し、又はセンターの利用を制限し、若しくは停止させることができる。

- (1) 前条第3項の各号のいずれかに該当するに至ったとき
- (2) この要綱に基づく規定に違反したとき
- (3) この要綱に基づく承認の条件に違反したとき

(利用の制限)

第8条 区長は、センターの利用者が次のいずれかに該当する場合は、利用を拒み、または退場を命ずることができる。

- (1) 他の利用者に迷惑をかけ、または迷惑をかけるおそれがあるとき
- (2) その他センターの運営上支障があるとき

(事業の所管)

第9条 この事業は、総務部地域振興課が所管する。

2 地域振興課長は、第3条に規定する事業を統括する。

(運営)

第10条 センターの運営に関する事務の一部または全てを、区が選定した団体・法人等に委託する。

(その他)

第11条 この要綱に定めのないものは、庁舎管理規則（昭和36年3月15日規則第4号）によるもののほか、別途区長が定める。

2 要綱を改正した場合は、速やかに教育委員会事務局生涯学習文化財課及び市民局市民活動支援課に報告する。

附 則

この要綱は、平成21年3月23日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 2 月 4 日から施行する。

○横浜市庁舎管理規則

昭和36年2月15日

規則第4号

注 平成6年11月から改正経過を注記した。

横浜市庁舎管理規則をここに公布する。

横浜市庁舎管理規則

(目的)

第1条 この規則は、庁舎の管理について必要な事項を定めることにより、庁舎の保全及び秩序の維持を図り、もって公務の円滑かつ適正な執行を確保することを目的とする。

(平24規則80・一部改正)

(用語の意義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 庁舎 市において市の事務事業の用に供する建物(設備を含む。)、その敷地及びこれらに属する工作物(借り受けるものを含み、直接公共の用に供するものを除く。)で市長の管理に属するものをいう。
- (2) 本庁舎 庁舎のうち中区港町1丁目1番に所在する庁舎をいう。

(平24規則80・一部改正)

(庁舎管理者)

第3条 庁舎の管理を行なわせるため、別表に定める区分に従い、庁舎管理者を置く。

- 2 庁舎管理者に事故があるとき、または庁舎管理者が欠けたときは、あらかじめ庁舎管理者が指定する職員がその職務を行なうものとする。
- 3 庁舎管理者は、前項の規定により指定した職員の職及び氏名を速やかに総務局長に報告しなければならない。

(平18規則84・平22規則29・一部改正)

(管理統轄者)

第4条 統括本部長、局長又は区長は、その所轄する庁舎の庁舎管理者を統轄するものとする。

(平23規則38・一部改正)

(庁舎管理の補佐)

第5条 統括本部長又は局長は、本庁舎の庁舎管理者を補佐する責を負うものとする。

- 2 前項の規定は、庁舎管理者である区長が管理する庁舎の消防局又は福祉保健センターの長について準用する。

(平13規則113・平18規則84・平22規則29・平23規則38・一部改正)

(管理補助者)

第6条 庁舎管理者は、必要があると認めるときは、その管理する庁舎の一部について職員のうちから管理補助者及びその代理者を指定してその職務を分掌させることができる。

(守衛)

第7条 庁舎の警備、来庁者の案内その他庁舎の管理に従事させるため、必要と認める庁舎に守衛を置く。
2 守衛は、庁舎管理者の指揮監督を受けるものとし、守衛の服務に関し必要な事項は、市長が定める。

(庁舎の出入)

第8条 庁舎管理者は、秩序の維持、災害の防止その他必要と認める場合においては、庁舎に出入しようとする者にその者の氏名及び出入の目的を明らかにさせることができる。

(掲示板の使用)

第9条 庁舎の掲示板に掲示物を掲示しようとする場合は、庁舎管理者の承認を受けなければならない。
2 前項の規定により承認をした掲示物には、検印を押すものとする。
3 掲示物の掲示期間は、掲示の日から起算して1週間以内とする。ただし、庁舎管理者において必要と認める場合は、1月以内とすることができる。
4 掲示期間経過後の掲示物は、庁舎管理者において撤去する。
5 掲示板に掲示できる掲示物は、市の事務事業及びこれに関連するものとする。
ただし、庁舎管理者において特に必要と認める場合は、この限りでない。

(会議室の使用)

第10条 会議室を使用しようとする者は、庁舎管理者の承認を受けなければならない。

(行為の禁止)

第11条 庁舎において、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
(1) 示威またはけん騒にわたる行為をすること。
(2) 著しく粗野若しくは乱暴な行為又は嫌悪の念を抱かせるような行為をすること。
(3) 庁舎を傷つけ、もしくは汚し、またはみだりに原状を変更すること。
(4) 爆発または引火のおそれのある物件の付近で火気を取り扱うこと。
(5) 通行の妨害となる行為をすること。
(6) 危険のおそれのある行為をすること。
(7) 立入禁止区域に立ち入ること。
(8) 職員に面会を強要すること。
(9) 前各号のほか、庁舎の保全若しくは秩序の維持に支障を来し、又は公務の円滑な執行を妨げる行為をすること。

(平24規則80・一部改正)

(行為の制限)

第12条 庁舎において次の各号に掲げる行為をしようとする者は、庁舎管理者の許可を受けなければならない。ただし、市長が別に指定した行為については、この限りでない。
(1) 物品の販売、募金その他これらに類する行為またはその他営業行為をすること。
(2) 指定された場所以外の場所へ車両その他これに類するものを乗り入れ、又は止め置くこと。
(3) ポスター、看板、旗、けんすい幕その他これらに類するものを掲示する等の方法により、公衆の目にふれる状態に置くこと。
(4) テントその他の施設を設置すること。
(5) 市の機関以外の者が主催して集会を開催し、または集団で庁舎に入ること。

- (6) 庁舎の一部を独占的に占有または利用すること。
 - (7) 爆発物その他危険物を庁舎に搬入すること。
 - (8) 撮影、録音その他これらに類する行為をすること。
 - (9) 前各号のほか、市長が庁舎の管理上特に必要があると認めてあらかじめ公示して制限する行為
- 2 庁舎管理者は、前項の許可に庁舎管理のため必要な範囲内で条件を付けることができる。
 - 3 第1項の許可を受けた者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、庁舎管理者の許可を受けなければならない。ただし、庁舎管理者においてその必要がないと認める場合は、この限りでない。
 - 4 第1項及び前項の許可を受けた者に対しては、許可証を交付するものとし、検印を必要とするものについては、検印を押すものとする。
 - 5 許可を受けた者またはその使用人等は、庁舎においては、許可証または庁舎管理者の指示するその身分を明らかにするものを所持しなければならない。

(平19規則10・平24規則80・一部改正)

第13条 削除

(門の開閉)

第14条 庁舎の門扉は、午前8時30分に開き、午後5時30分に閉鎖する。ただし、庁舎管理者が特に必要があると認めたときは、その時間を変更することができる。

- 2 守衛及び庁舎管理者が指定した者以外の者は、庁舎の門扉を開閉してはならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、借り受ける庁舎の門扉の開閉時間及び開閉する者については、庁舎管理者が当該庁舎の貸主と協議して定めるものとする。

(平19規則10・平24規則80・追加)

(鍵の保管等)

第15条 各室の出入口の鍵(以下「鍵」という。)は、各室の使用時間中は庁舎管理者又は管理補助者若しくは庁舎管理者が指定する者が、使用時間以外は当直者が保管するものとする。

- 2 鍵を使用しようとする者は、前項に規定する鍵の保管者(以下「保管者」という。)の承認を受けなければならない。
- 3 前項の規定により承認を受けた者は、使用後直ちに保管者に鍵を返還しなければならない。
- 4 庁舎管理者は、予備鍵を備えておかなければならず、予備鍵の保管及び使用については、庁舎管理者の定めるところによる。
- 5 前各項の規定にかかわらず、借り受ける庁舎の鍵の保管等については、庁舎管理者が当該庁舎の貸主と協議して定めるものとする。

(平24規則80・一部改正)

第16条 削除

(違反者に対する措置)

第17条 庁舎管理者は、次の各号の一に該当する者またはそのおそれが明らかである者に対し、庁舎への入場を拒否し、許可もしくは承認を取り消し、その効力を停止し、もしくはその条件を変更し、または行為の禁止、原状回復もしくは退去を命ずることができる。

- (1) 第8条の規定に違反して氏名及び出入の目的を明らかにしない者

- (2) 第9条から第12条までの規定に違反する者
- (3) この規則の規定による条件に違反する者

(庁舎管理者の措置)

第18条 庁舎管理者は、次に掲げる事項を処理しなければならない。

- (1) 庁舎の清掃及び清潔に努めること。
- (2) 火器その他火災を生ずる危険のある設備の危険防止に努めること。
- (3) 適宜庁舎を巡察して火災、盗難その他災害予防に努め、必要な措置をとること。
- (4) 火災、盗難その他災害の発生に際しては、必要な官公署その他職員への通報または必要があると認められる場合には、職員その他の者に対する指示、命令その他の措置をとること。

(職員に対する指示等)

第19条 庁舎管理者は、この規則に規定する事項またはこれを実施することについて、職員に必要な指示をすることができる。

(自動車等の規制)

第20条 庁舎管理者は、車両その他これに類するものを庁舎に停車し、又は止め置く者に対し、必要な指示をすることができる。

(平19規則10・一部改正)

(予定物についての準用)

第21条 この規則は、市の事務事業の用に供するものと決定した建物(設備を含む。)、その敷地及びこれらに属する工作物(借り受けるものを含み、直接公共の用に供するものと決定したものを除く。)で市長の管理に属するものについて準用する。

(平24規則80・一部改正)

(委任)

第22条 この規則に定めるもののほか、エレベーターの使用その他庁舎の管理について必要な事項は、庁舎管理者が定める。

付 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の規定により許可または承認を受けるべき事項で、この規則施行の際、すでにその使用または行為が認められているものについては、この規則施行の日から1月に限りこの規則の相当規定により許可または承認されたものとみなす。

付 則(昭和39年3月規則第60号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、昭和39年4月1日から施行する。

6 この規則施行の際、現にこの規則による改正前の横浜市庁舎管理規則に基づき作成されている様式につ

いては、なお当分の間使用することができる。

付 則(昭和40年6月規則第56号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和40年7月1日から施行する。
- 3 この規則施行の際、この規則による改正前の規則の規定によってなされた手続その他の行為は、この規則による改正後の規則の相当規定によってなされた手続その他の行為とみなす。
- 4 この規則施行の際、この規則による改正前の規則の規定により作成された様式、書類については、なお当分の間これを適宜修正のうえ使用することができるものとする。

付 則(昭和43年4月規則第25号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- (経過措置)
- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の規則の規定によりなされた手続その他の行為は、改正後のこれらの規則の相当規定によりなされた手続その他の行為とみなす。

付 則(昭和44年9月規則第87号)

この規則は、昭和44年10月1日から施行する。ただし、第5条第1項に係る改正規定及び別表に係る改正規定中消防局に係る改正部分は、昭和44年11月24日から施行する。

付 則(昭和47年12月規則第156号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和48年1月1日から施行する。
- 4 この規則の施行の際、現にこの規則による改正前の規則の規定によりなされた手続その他の行為は、別段の定めのない限り、この規則による改正後の規則の相当規定によりなされた手続その他の行為とみなす。

附 則(昭和52年7月規則第90号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和52年7月4日から施行する。
- (経過措置)
- 2 この規則の施行の際この規則による改正前の規則の規定によりなされた手続その他の行為は、この規則による改正後の規則の相当規定によりなされた手続その他の行為とみなす。

附 則(平成6年11月規則第109号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成6年11月6日から施行する。

附 則(平成13年12月規則第113号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成14年1月1日から施行する。

附 則(平成18年3月規則第84号)抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 5 この規則の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則(平成19年3月規則第10号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月規則第29号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 6 この規則の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則(平成23年3月規則第38号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成23年5月1日から施行する。

(経過措置)

- 5 この規則の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則(平成24年9月規則第80号)

この規則は、平成24年9月25日から施行する。

別表

(平6規則109・平13規則113・平18規則84・平19規則10・平22規則29・平23規則38・平24規則80・一部改正)

区分	庁舎管理者
本庁舎	総務局長
区庁舎又は区総合庁舎 (消防署及び直接公共の用に供する施設を除く。)	区長
消防署(消防出張所を含む。)	当該消防署の長
統括本部、局又は区役所の出先機関の庁舎	当該出先機関の長
その他の行政機関の庁舎	当該行政機関の長
借り受ける庁舎(上記出先機関及び行政機関の庁舎を除く。)	横浜市契約事務委任規則(平成11年4月横浜市規則第37号)の規定により当該庁舎の借受けに係る契約に関する事務を委任された者
金庫室	会計管理者

(注意) 統括本部、局若しくは区役所の出先機関又はその他の行政機関の庁舎に2以上の当該出先機関又は行政機関がある場合の当該庁舎の庁舎管理者は、総務局長が指定する者とする。

横浜市市民協働条例

横浜市条例（第 34 号） 平成 24 年 6 月 25 日公布

横浜市市民活動推進条例（平成 12 年 3 月横浜市条例第 26 号）の全部を改正する。

目次

前文

第 1 章 総則（第 1 条—第 4 条）

第 2 章 市民協働

第 1 節 市民公益活動（第 5 条—第 7 条）

第 2 節 市民協働事業（第 8 条—第 15 条）

第 3 節 中間支援組織（第 16 条）

第 3 章 市民協働推進委員会（第 17 条—第 19 条）

第 4 章 雑則（第 20 条—第 22 条）

附則

横浜市では、これまで多くの市民の努力のもとに、自主的で自由な市民の活動に幅広く支援が行われてきた。特に不特定多数のもの利益の増進に寄与することを目的とした市民の活動の支援を推進するとともに、市民協働の発展にも力を注いできた。

広範で豊かな市民の活動があって、初めて市民協働も進展していくのである。

いま時代の展開とともに、市民協働の現場からは、より適切なパートナーシップの構築のため、協働で行う事業の進め方等について、新たな規範を定める必要性が指摘されてきた。

市民協働は、行政と市民、市民団体及び地縁による団体等市民協働を実施するものたちの協議によって個々に形づくられていくものである。そのため、市民協働の形態も多岐にわたることになる。

このような市民協働による社会は、自ら目指すところにより活動していくための自由と権利が保障されている社会であるとともに、お互いを尊重し合い、自己のみの利益追求ではなく、相互に助け合うことのできる社会である。

ここに、市民協働を進める上で必要となる横浜市の責務と踏まえておくべき基本的事項を定め、市民の活動や市民協働の環境を整備するとともに、市民の知恵や経験を市政に反映することにより協働型社会の形成を図るものである。

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この条例は、市民協働に関する基本的事項を定めることにより、市民等が自ら広く公共的又は公益的な活動に参画することを促進し、もって自主的・自律的な市民社会の形成に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において「市民等」とは、市民、法人、地方自治法（昭和22年法律第67号）第260条の2第1項に定める地縁による団体及びこれらに類するものをいう。

2 この条例において「市民協働」とは、公共的又は公益的な活動及び事業を横浜市（以下「市」という。）と市民等とが協力して行うことをいう。

3 この条例において「市民公益活動」とは、市民等が行う公共的又は公益的な活動をいう。

4 この条例において「市民協働事業」とは、市と市民等が第8条に定める基本原則に基づいて取り組む事業をいう。

5 この条例において「中間支援組織」とは、市と市民等を相互に媒介し、市民等の自立と課題解決を支援するため、市民等のネットワーク化と交流促進、情報収集と提供、相談とコンサルティング、調査研究、人材育成と研修、活動支援と助成又は政策提言等を行う組織をいう。

(市の責務)

第3条 市は、市民公益活動及び市民協働事業が円滑に行われるために、情報の提供並びに人的、物的、財政的及び制度的にできる限りの支援をしなければならない。

2 市は、営利を目的とせず、自主的に行う、不特定かつ多数のもの利益の増進に寄与することを目的とする活動が活発に行われる環境づくりに努めるものとする。

(市民等の責務)

第4条 市民等は、市から財政的支援を受けた市民公益活動及び市民協働事業については公正に行わなければならない。

2 市民等は、その特性を生かしながら市民協働事業を行うとともに、活動内容が広く市民の理解を得られるように努めなければならない。

第2章 市民協働

第1節 市民公益活動

(市民公益活動)

第5条 市は、市民等が行う市民公益活動（次の各号に掲げるものを除く。）を特に公益性が高いと判断したときは、活動場所の提供及び財政的支援をすることができる。

(1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動

(2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする活動

(3) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動

(4) 営利を主たる目的とする活動

(市民活動推進基金)

第6条 市民公益活動を財政的に支援するために、市に横浜市市民活動推進基金（以下「基金」という。）を設置する。

2 市が基金に積み立てる額は、歳入歳出予算をもって定める。

3 基金に属する現金は、金融機関への預金その他の確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

4 基金の運用から生ずる収益は、歳入歳出予算に計上して、基金に積み立てるものとする。

5 基金は、その設置の目的を達成するために必要がある場合に限り、その全部又は一部を処分することができる。

(支援申請等)

第7条 市民等は、市から助成金の交付、施設の優先的使用等特別な支援を受けて市民公益活動を行うときは、あらかじめ規則で定める書類を市長に提出しなければならない。

2 市民等は、前項の活動が終了したときは、速やかに、事業報告書を市長に提出しなければならない。

3 市長は、必要があると認めるときは、前2項の規定により提出された書類について、当該市民等に報告又は説明を求め、その結果に基づいて必要な措置を講ずることができる。

4 市長及び当該市民等は、規則で定めるところにより、第1項及び第2項に規定する書類又はその写しを一般の閲覧に供しなければならない。

第2節 市民協働事業

(市民協働事業の基本原則)

第8条 市及び市民等は、次に掲げる基本原則に基づいて、市民協働事業を行うものとする。

(1) 市及び市民協働事業を行う市民等は、対等の立場に立ち、相互に理解を深めること。

(2) 市及び市民協働事業を行う市民等は、当該市民協働事業について目的を共有すること。

(3) 市及び市民協働事業を行う市民等は、当該市民協働事業について、その情報（第13条に規定する秘密を除く。）を公開すること。

(4) 市及び市民協働事業を行う市民等は、相互の役割分担を明確にし、それぞれが当該役割に応じた責任を果たすこと。

(5) 市は、市民協働事業を行う市民等の自主性及び自立性を尊重すること。

(市民協働事業を行う市民等の選定)

第9条 市長は、市の発意に基づき市民協働事業を行おうとするときは、その相手方となる市民等を公正な方法により選定しなければならない。

2 市長は、市民協働事業の相手方となる市民等の選定に当たっては、当該市民協働事業に必要な技術、専門性、サービスの質その他の事業を遂行する能力を総合的に考慮しなければならない。

(市民協働事業の提案)

第10条 市民協働事業を行おうとする市民等は、市に対し、市民協働事業を提案することができる。

2 市長は、前項の提案が行われたときは、速やかに、当該提案を審査し、採用の要否を決定し、理由を付して提案者に通知しなければならない。この場合においては、前条第2項の規定を準用する。

(自主事業)

第11条 市民協働事業を行う市民等は、当該市民協働事業に支障がない限り、当該市民協働事業以外の事業（以下「自主事業」という。）を当該市民協働事業とともに行うことができる。

2 市民等は、自主事業を行うときは、あらかじめ市に届け出るものとする。自主事業を終了したときも同様とする。

(協働契約)

第12条 市は、第9条第1項の選定又は第10条第2項の決定により市民協働事業を行う場合は、規則で定める軽易なものを除き、当該市民協働事業を行う市民等と市民協働事業に関する契約（以下「協働契約」という。）を締結するものとする。

2 前項の協働契約には、事業目的、事業の進め方並びに役割、費用及び責任の分担その他規則で定める事項を定めるものとする。

(秘密の保持)

第13条 市民協働事業を行う市民等は、当該市民協働事業を行うにつき知り得た秘密を漏らしてはならない。当該市民協働事業が終了した後も、また同様とする。

(負担)

第14条 市は、市民協働事業を行う市民等に対して、公益上必要な負担を負うものとする。この場合において、市は、市民等の自主性及び自立性を重んじるとともに、効率的・効果的なものとしなければならない。

(事業評価)

第15条 市及び市民等は、当該市民協働事業の終了後（当該市民協働事業が年度を越えて継続する場合は、年度終了後）に、事業の成果、役割分担等について、相互に評価を行うものとする。

2 前項の規定により評価を行った場合には、当該評価を公表するものとする。

第3節 中間支援組織

(中間支援組織)

第16条 市及び市民等は、市民協働事業を円滑に進めるため、中間支援組織の育成に努めるものとする。

2 市及び市民等は、中間支援組織の助言に対して誠実に対応するものとする。

第3章 市民協働推進委員会

(市民協働推進委員会)

第17条 市民協働の推進に関し必要な事項を調査審議するため、市長の附属機関として、横浜市市民協働推進委員会（以下「市民協働推進委員会」という。

）を置く。

2 市民協働推進委員会は、市民協働の推進に関し必要な事項について、市長に意見を述べることができる。

3 市民協働推進委員会に、必要に応じ部会を置くことができる。

(組織)

第18条 市民協働推進委員会は、委員10人以内をもって組織する。

2 委員は、次の各号に掲げる者のうちから市長が任命する。

(1) 学識経験のある者

(2) 市民等

(3) 前2号に掲げる者のほか、市長が適当と認める者

(委員の任期)

第19条 前条第2項の委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 前条第2項の委員は、再任されることができる。

第4章 雑則

(報告)

第20条 市長は、市における市民協働の取組み状況について、適宜、議会に報告するものとする。

(読替え)

第21条 水道事業、交通事業及び病院事業並びに教育委員会において行う市民協働については、この条例（第3章及び附則第1項を除く。）の規定中「市長」とあるのは「公営企業管理者」又は「教育委員会又は教育長」と、「規則」とあるのは「企業管理規程」又は「教育委員会規則」と読み替えるものとする。

(委任)

第22条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、規則で定める日から施行する。

(適用)

2 この条例は、この条例の施行の日以後に始める市民協働から適用し、同日前に現に行われている市民協働については、なお従前の例による。

(見直し)

3 この条例の施行の日から起算して3年ごとに、この条例の施行状況について検討を加え、その結果に基づいて見直しを行うものとする。

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。

(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	
(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	
<p>※ 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。</p>	
(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</p> <p><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 (施設のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入</p> <p><input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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。	
(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、外国のサーバ上での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	

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。

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を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。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名

別紙 5

(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。)の特記条項として、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、製販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

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(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が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指示した場合は、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ない。

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5年4月1日)