

設計担当課名	健康福祉局 高齢健康福祉部 介護事業指導課
--------	-----------------------

令和7年度 横浜市介護事業所サービス質の向上セミナーに係る

業務委託

設計図書

(金額入り・金額抜き)

- 1 設 計 書
- 2 仕 様 書

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当
			健康福祉局 介護事業指導課 <small>ふりがな</small> 担当者名 <small>せいみや</small> 清宮 電 話 045-671-3413

## 設 計 書

1 委 託 名 令和7年度横浜市介護事業所サービス質の向上セミナーに係る業務委託

2 履 行 場 所 セミナー会場

3 履行期間

又は期限 令和7年4月1日から令和8年3月31日 まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項 あり

6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要 居宅サービス事業所及び地域密着型サービス事業所に対し、指定基準、労務管理の講義に加え、専門的なグループワーク並びに介護職員向け研修を行う、令和7年度横浜市介護事業所質の向上セミナーの運営に係る業務全般

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	単 位	単 価	金 額
【管理者向け】 開催費用一式(居宅 サービス対象)	仕 様 書 の通り	12	回		
【管理者向け】 開催費用一式(密着 サービス対象)	仕 様 書 の通り	6	回		
【介護職員向け】 開催費用一式	仕 様 書 の通り	1	回		

※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	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
管理者向け	開催費用一式 (居宅サービス 対象)		12	回			
	開催費用一式 (密着サービス 対象)		6	回			
	小計						
介護職員向け	開催費用一式	録画・配信 を含む	1	回			
	小計						
	消費税						
	計						

## 仕 様 書

委託業務名	令和7年度横浜市介護事業所質の向上セミナーに係る業務委託
履行期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
研修名	令和7年度横浜市質の向上セミナー
実施回数	<p>①管理者向け（居宅サービス対象） 年12回開催（全日1回×12回）</p> <p>②管理者向け（地域密着型サービス対象） 年6回開催（全日1回×6回）（隔月）</p> <p>③介護職員向け（居宅サービス及び地域密着サービス対象） 年1回開催（半日1回）</p>
日程	<p>①管理者向け（居宅サービス対象） 毎月</p> <p>②管理者向け（地域密着型サービス対象） 令和7年4月、6月、8月、10月、12月、令和8年2月</p> <p>③介護職員向け（居宅サービス及び地域密着サービス対象） 令和7年4月頃</p>
標準研修時間（1回あたり）	<p>①管理者向け（居宅サービス対象）及び②管理者向け（地域密着型サービス対象） 全日1回（別紙「研修プログラム」参照）</p> <p>③介護職員向け（居宅サービス及び地域密着サービス対象） 半日1回（別紙「研修プログラム」参照）</p>
受講人数	<p>① 管理者向け（居宅サービス対象） 最大30名 ※12月開催のみ最大50名</p> <p>② 管理者向け（地域密着型サービス対象） 最大60名 ※12月開催のみ最大100名</p> <p>③ 介護職員向け（居宅サービス及び地域密着サービス対象） 500名～600名 ※アーカイブ配信有り</p>
履行場所	セミナー実施会場（オンライン実施含む）
委託業務内容	令和7年度横浜市質の向上セミナーに係る運營業務全般

## 1 セミナーの概要

### (1) 対象者

#### ア 管理者向け質の向上セミナー（居宅サービス対象）

- (ア) **新規指定**を予定している市内の居宅サービス（居宅介護支援、訪問介護、（介護予防）訪問入浴介護）、（介護予防）訪問看護（訪問看護ステーション）、通所介護、（介護予防）福祉貸与、特定（介護予防）福祉用具販売、横浜市訪問介護相当サービス、横浜市通所介護相当サービス）事業所の管理者等。（**必須**）
- (イ) **新規指定**を予定している市内の居宅サービス（介護予防）訪問看護（医療機関）、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）居宅療養管理指導、（介護予防）通所リハビリテーション）事業所の管理者等。（**任意**）

#### イ 管理者向け質の向上セミナー（地域密着型サービス対象）

**新規及び更新指定**を予定している市内の地域密着型サービス（定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護）事業所の管理者等。（**必須**）

#### ウ 介護職員向け質の向上セミナー（居宅サービス及び地域密着型サービス対象）

- (ア) 上記イのうち、更新指定を予定している事業所に従事して3年未満の介護職員。（**必須**）

また、更新指定を予定している事業所に3年以上従事している介護職員や、他の市内地域密着型サービス事業所に従事する介護職員等の受講も可とする。

- (イ) 上記アの事業所に従事予定の介護職員（**任意**）

### (2) 目的

#### ア 管理者向け質の向上セミナー（居宅サービス対象及び地域密着型サービス対象）

適切な管理運営に関する知識を習得するとともに、介護のあり方について考える機会を設けることで、サービスの質の向上を図る。更に、キャリアパスや人材育成を含めた人事労務管理や職場環境改善に関するノウハウの講義も盛り込むことで、サービスの質の向上には欠かせない「介護職員の定着」を図る。

#### イ 介護職員向け質の向上セミナー（居宅サービス及び地域密着型サービス対象）

認知症介護の実践的な技術の研修や、コミュニケーションスキルやメンタルヘルスの研修を通じ、介護職員の早期離職の防止及び定着を図る。

### (3) 研修プログラム

別紙「研修プログラム」を参照。

## 2 研修講師の確保

- (1) 各講義の講師を選出し、依頼する講義の内容を説明後、依頼文を送付すること。  
なお、講師は、別紙「研修プログラム」に記載している要件に基づき選定すること。
- (2) 講師の選定及び講義内容について本市に随時報告するとともに、本市の指示に従うこと。  
また、必要に応じて本市と打合せを行うこと。

## 3 会場の確保

- (1) 市内で交通の便が良く、各回の最大受講人数が収容可能であり、かつセミナーの開催に支障が生じないこと。
- (2) プロジェクターやパソコン等の機材が利用できること。
- (3) やむを得ない事情により会場を確保できない場合は、オンラインでの開催等の検討も含め、本市と協議すること。
- (4) 介護職員向け質の向上セミナーについては、セミナーの様子を録画し、後日配信すること。

## 4 受講者の募集業務

- (1) 募集については、本市と調整のうえ募集案内を作成し、事業所への周知を行うこと。
  - (2) 本市の示す事業所リストに基づき必須参加の受講者に対して受講を促すこと。
  - (3) 必須参加の受講者から受講申込みがない場合は、適宜事業所等へ連絡し、申込書の提出を促すこと。
- ※ (2)、(3) は管理者向けセミナー（地域密着型サービス対象）に限る。

## 5 受講者の受入業務

- (1) 受講希望者の申込書の受付を行い、申込書に基づく受講希望者リストを作成すること。
- (2) 受講希望者リストと合わせて、当日の座席表を作成すること（座席表は講師と調整のうえ、当日の研修プログラムに合わせたグループ分けを行い作成すること）。
- (3) 受講希望者リストは、受付〆切日の翌日から7日間以内に本市に提出すること。
- (4) 受講者の確定については、本市の指示に基づき調整する場合があることに留意すること。

## 6 業務の進め方

- (1) 受託者は、本仕様書に記載の事項のほか、本市が定める「委託契約約款」に従うこと。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、本市と協議すること。
- (3) 業務の遂行に先立ち、本市と十分に事前協議を重ね、実効的なスケジュールを作成した上で、作業を開始すること。
- (4) 受講者の遅刻、早退、欠席等の取扱いについて、本市と協議の上、対応すること。

## 7 配付資料

- (1) 内容については、研修プログラムを基にあらかじめ本市と協議の上、決定する。
- (2) 各講師の使用する資料の取りまとめを行うこと。
- (3) 受講者以外に本市担当者用と講師用に本市が指定した部数を用意すること。
- (4) 表紙には本体と異なる色で厚手の紙等を用いること。

## 8 研修当日の進行管理

司会進行（セミナーの趣旨説明含む）、受講者対応（受付、資料配布等）、講師対応（機材の操作等）、講義の記録、アンケートを実施し、進行管理全般を行うこと。

## 9 セミナーの中止に係る対応

感染症等の影響により、やむを得ずセミナーを中止する場合には、本市と協議の上、参加者への中止連絡、資料送付を行い、書面開催とする。

## 10 実績報告書の作成

- (1) 受講者に対し習熟度を確認できる記名式アンケートの様式作成及び実施を行うこと。
- (2) アンケート集計結果も含めた事業の実績報告書を作成し、各回ごとに本市に提出すること。
- (3) 受講希望者リスト（出欠の別が分かるもの）及びアンケート結果について、パソコンの表計算ソフトに入力し、データによる提出も行うこと。

## 11 委託料に含まれる経費

会場使用料、講師謝金、消耗品費、資料作成費、事務局人件費など研修を実施するのに必要な経費。

なお、突発的に追加資料が発生した場合も委託料を増やすことはできない。

## 12 個人情報の保護

受託者は、本業務による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 13 その他

- (1) 実施日については本市と相談の上で決定すること。
- (2) 本業務の遂行にあたっては、この仕様書のほか本市の指示に基づき十分に協議を行った上で進めること。
- (3) その他疑義が生じた場合は、本市と受託者とが協議をして解決すること。

担当者氏名	電話番号	所属
清宮	045-671-3413	横浜市健康福祉局介護事業指導課

(別紙) 研修プログラム

① 管理者向け質の向上セミナー (居宅サービス対象) ※毎月開催

研修時間 9:00~17:00 程度 (受付等含む)

項目		趣旨・目的	内容	時間数 (目安)	講師	備考
午前	申請書類作成のポイント	新規指定申請を行うスケジュールを把握し、用語の定義や申請書類作成のポイントを理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請スケジュールについて</li> <li>用語の定義</li> <li>申請書類作成の留意事項</li> </ul>	120分	福祉・介護分野に知見のある社会保険労務士	
	運営に関する留意事項	居宅サービスの特徴や適性に運営を行うために遵守すべきことを理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>居宅サービスの特徴</li> <li>適正な運営を行うために順守すべき事項</li> </ul>			
午後	事業者・管理者の責務と人材定着マネジメントについて	労働基準法の規定に基づき、適切な労務管理について理解する。また、人材定着のためのマネジメントについて理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>労務管理について</li> <li>人材定着マネジメントについて (職場環境改善、人材育成、メンタルヘルスカケア等)</li> </ul>	90分	社会保険労務士、会計士等	
	介護の質の向上のための管理者の役割について	管理者として、事業所の運営及びサービスの質の向上のために求められる役割や、職員の人材育成について講義及びグループワークを通して理解を深める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者の役割</li> <li>チームケア、人材育成の必要性</li> <li>介護理念の共有</li> <li>グループワーク 等</li> </ul>	90分	介護保険事業所での管理者経験を有する認知症介護指導者 等	



② 管理者向け質の向上セミナー（地域密着型サービス対象） ※隔月（偶数月）開催

研修時間 9：00～17：00 程度（受付等含む）

項目		趣旨・目的	内容	時間数 (目安)	講師	備考
午前	申請書類作成のポイント	新規及び更新の申請を行うスケジュールを把握し、申請書類作成のポイントを理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請スケジュールについて</li> <li>申請書類作成の留意事項</li> </ul>	30分	本市職員	
	運営に関する留意事項	地域密着型サービスの特徴や適性に運営を行うために遵守すべきことを理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域密着型サービスの特徴</li> <li>適正な運営を行うために順守すべき事項</li> </ul>			
	事業者・管理者の責務と人材定着マネジメントについて	労働基準法の規定に基づき、適切な労務管理について理解する。また、人材定着のためのマネジメントについて理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>労務管理について</li> <li>人材定着マネジメントについて (職場環境改善、人材育成、メンタルヘルスケア等)</li> </ul>	120分	社会保険労務士、会計士等	
午後	介護の質の向上のための管理者の役割について	管理者として、事業所の運営及びサービスの質の向上のために求められる役割や、職員の人材育成について講義及びグループワークを通して理解を深める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者の役割</li> <li>チームケア、人材育成の必要性</li> <li>介護理念の共有</li> <li>グループワーク 等</li> </ul>	210分	認知症介護指導者 等	

③ 介護職員向け質の向上セミナー（居宅サービス及び地域密着型サービス対象） ※年1回開催（併せて、セミナーの録画と配信）  
 研修時間 13：00～17：00 程度（受付等含む）

項目	趣旨・目的	内容	時間数 (目安)	講師	備考
介護職員としての基礎研修Ⅰ (介護スキルの基礎)	認知症の基礎知識、認知症ケアの基本、対人援助スキル等について学ぶ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症についての基礎知識</li> <li>・ケアを提供する時の判断基準</li> <li>・実際のケアの振り返り 等</li> </ul>	100分	認知症介護指導者 等	
介護職員としての基礎研修Ⅱ (コミュニケーションスキル)	コミュニケーションスキルを身に付けることで、職員間のコミュニケーションを良くし、また、利用者及び利用者家族とのコミュニケーションを良好にすることで、メンタルヘルス上の問題を解消する。キャリア形成の必要性を理解し、介護職員としてキャリアアップに努めることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションとメンタルヘルスの関係</li> <li>・コミュニケーションスキル向上のための実践的なトレーニング</li> <li>・キャリア形成の必要性 等</li> </ul>	100分	コミュニケーションスキルのほか、キャリア形成についても講義できる講師 等	

# 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

※ 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>	<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 ( <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  <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、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>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 728 667 824">紙媒体</td> <td data-bbox="667 728 1466 824"> <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 ( )                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 824 667 920">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 824 1466 920"> <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 ( )                 </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 ( )				
<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>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 1010 667 1220">紙媒体</td> <td data-bbox="667 1010 1466 1220"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1220 667 1429">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 1220 1466 1429"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 1429 667 1630">紙媒体</td> <td data-bbox="667 1429 1466 1630"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1630 667 1839">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 1630 1466 1839"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
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)</p>					

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。



## 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) 複製又は複製(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)