

## 業 務 説 明 資 料

- 1 件名  
横浜市高齢者食事サービス業務委託
- 2 履行期間  
令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 3 履行場所  
横浜市内
- 4 業務目的  
ひとり暮らしの中重度要介護者等に対し、食関連サービスの利用調整を行い、必要と認められた方に対して、自立した在宅生活を送ることができるよう、宅配訪問による食事の提供と安否確認を実施することを目的とします。
- 5 業務概要
  - (1) 栄養バランスの取れた食事の調理及び居宅への配達
  - (2) 配食時における利用者の安否の確認
  - (3) 配食時における緊急時等の対応及び関係機関への連絡
  - (4) 衛生管理の徹底
  - (5) その他必要な連絡調整
- 6 条件・仕様  
別添「横浜市高齢者食事サービス事業実施仕様書」のとおり

# 横浜市高齢者食事サービス事業実施仕様書

横浜市高齢者食事サービス事業における業務の委託について、必要な事項を定める。

## 1 事業件名

横浜市高齢者食事サービス事業

## 2 利用対象者

「横浜市高齢者食事サービス事業実施要綱」及び「横浜市高齢者食事サービス事業事務取扱要領」（以下「要綱等」という。）に基づき、各区福祉保健センター長（以下「センター長」という。）による利用決定を受けている者

## 3 実施期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 4 実施概要

要綱等に基づき、受託者は、次の食事サービスを実施する。

- (1) 栄養バランスの取れた食事の調理及び居宅への配達
- (2) 配食時における利用者の安否の確認
- (3) 配食時における緊急時等の対応及び関係機関への連絡
- (4) 衛生管理の徹底
- (5) その他必要な連絡調整

## 5 配食数

配食数は、1日あたり25食程度又はそれ以上とする。

## 6 実施地域、実施曜日、昼食・夕食の別、祝日実施の可否及び特記事項

原則、別表のとおりとする。

ただし、実施曜日については、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までを除くことができる。

また、臨時で休業する場合等はあらかじめ横浜市と受託者が都度協議の上実施することとする。

## 7 事業内容

(1) 栄養バランスの取れた食事の調理及び居宅への配達

### ① 栄養バランスの取れた食事の調理

ア 献立は、栄養士が作成し、事前に利用者に提示することとする。

イ 調理については、受託者が継続して使用できる厨房において行うこととする。

ウ 献立の作成及び調理にあたっては、高齢者に適した栄養バランス・嗜好、咀嚼力の低下及び消化吸収の低下に配慮するとともに、季節感の変化をつけること等により、食べることの楽しみを感じられることについても考慮することとする。

エ お粥、刻み食等の特別な調理方法について可能な限り対応することとする。

オ 治療食について可能な限り対応することとする。

なお、治療食の提供にあたっては、「特別用途食品の表示許可等について」（令和元年9月9日付け消食表第296号）を参考とすること。

### ② 居宅への配達（以下「配食」という。）

ア 配食を行う者は、身分を証明する証票等を携帯するとともに、利用者又はその家族等の請求があったときはこれを提示しなければならない。

- イ 配食時には、食事の保温・保冷に努めることとする。
- ウ 配食にあたっては、届けた食事について、早めに食べることを、食べ残しは惜しまずに捨てること等を利用者に徹底することとする。
- エ 配食する都度、チケット又は配達記録に、配食日の記入と利用者等の署名又は確認印を受けるものとし、委託期間終了後5年間保存することとする。

(2) 配食時における利用者の安否の確認

- ① 食事は原則手渡しとし、受け渡しの際に声をかけ利用者の安否の確認を行うこと。
- ② 配食時に利用者が不在の時は、食事を持ち帰り、電話等により安否の確認を行うこと。
- ③ 配食時における利用者の状況の変化等について、必要に応じてアセスメント実施機関に連絡する等連携を保つこと。

(3) 配食時における緊急時等の対応及び関係機関への連絡

- ① 配食時において、利用者の異状を発見した場合は、速やかに関係機関（緊急連絡先、アセスメント実施機関、病院、区福祉保健センター等）に連絡するものとする。
- ② 前項により緊急対応を行った場合は、「食事サービス異状事態報告書」（要領様式第1号）により、事後に速やかに利用者の居住区を所管するセンター長及び健康福祉局長あてに状況を連絡するものとする。
- ③ 配食時に利用者が不在であり、電話等により安否の確認を行った場合は、「食事サービス配食時不在報告書」（要領様式第3号）により、健康福祉局長あてに月末までに報告するものとする。

(4) その他必要な連絡調整

- ① 事前調整及び対応
  - ア アセスメント実施機関からの依頼により、事前調整を行う。
  - イ 事前調整については、利用希望者に適した食事内容、実施曜日等によるサービス実施が可能であるかの調整を、アセスメント実施機関との間で行うものとする。
  - ウ 事前調整については、センター長の利用決定前に行われる調整であるため、この事前調整の時点においては、食事サービスの実施を開始することはできないことに留意すること。
- ② 事前訪問
  - ア 食事サービスの実施にあたり、サービスの実施について必要な事項を説明するために事前訪問を行うものとする。
  - イ 事前訪問にあたっては、サービス内容の説明、食事の受渡し方法、料金の徴収方法の確認等について、口頭及び書面をもって行うこと。必要に応じ、サービスに必要な機材等の設置及び情報の収集を行うこと。
  - ウ 事前訪問については、センター長から食事サービス開始依頼後、速やかに、利用者宅を訪問して行うこととする。
- ③ 状況報告
  - ア 利用者の家族等及びアセスメント実施機関に対し、利用者の状況等を必要時及び3か月に1回は報告し、情報の共有に努めること。また、本内容について、記録に残しておくこと。
  - イ 利用者がおおむね3か月を超えて利用を中断しているときは、廃止事由に該当する状況としてアセスメント機関等に連絡をすること。

## 8 委託料

委託料は配食時の安否確認及び配達にかかる諸経費とし、食材料費及び調理費相当分は含まれないものとする。

## 9 利用者負担額

- (1) 別表のとおりとする。
- (2) 利用者負担額は、720円以内とする。ただし、事前協議の上、横浜市が特に必要と認めた場合には、この限りでない。

## 10 利用者負担金の徴収

- (1) 利用者に配食を行った時には、利用者との事前調整に基づき、別表に定める利用者負担金を徴収すること。
- (2) 利用者負担金の徴収は、次の①～④のいずれかの方法により行うこととする。
  - ①請求による後払い
  - ②振込
  - ③口座振替
  - ④チケットを代金引換で販売する
- (3) 前項の④チケットについては、利用者の希望がある場合、1枚単位での販売も行うこと。
- (4) 利用者が要綱等に基づきサービスを廃止した場合、当該利用者から既に徴収済みの利用者負担金があれば速やかに返還すること。

## 11 延べ食数への算入可否

- (1) 配食により安否確認を行った場合は延べ食数へ算入することとし、行わなかった場合は算入しないこととする。
- (2) 配食時利用者が不在の場合に配食し、電話等により安否の確認を行った場合には「食事サービス配食時不在報告書（要領様式第3号）」を提出した上で、算入することができることとする。
- (3) 配食時利用者に異状等あって対応した場合及び利用者の緊急の入院等連絡の遅れがやむを得ないと認められる場合は、「食事サービス異状事態報告書（要領様式第1号）」を提出した上で、算入することができることとする。

## 12 衛生管理

- (1) 食事サービスの実施にあたっては、福祉保健センター等の監査官庁の指導を遵守し、衛生規則を定め、集団給食としての衛生管理を徹底し、食中毒の防止に万全を期すものとする。
- (2) 前項における衛生管理については、「大規模食中毒対策等について」（平成9年3月24日厚生省通知）による「大量調理施設衛生管理マニュアル」（社会福祉施設に関しては、「社会福祉施設における食中毒予防の徹底について」（平成9年7月9日厚生省通知）も含む。）に準じた衛生管理の徹底を図るものとする。
- (3) 福祉保健センター等の監査官庁からの指導等の結果により、改善計画を提出している場合は、改善予定時期後、速やかに対応等を報告すること。

## 13 食事指導

受託者は、利用者の身体状況や健康状態を把握し、必要に応じて食事指導を行うこととする。

## 14 実績報告

- (1) 受託者は、各月終了後速やかに、事業の実施状況（配食数等）について当該月の食事サービス事業実績報告書、履行済（部分）検査申請書、献立表を添付して、横

浜市に報告するものとする。

- (2) 受託者は、横浜市が指示した場合には、利用者の状況及び実績報告の根拠となる書類を報告・提示しなければならない。

## 15 会計区分

委託料について、受託者は他の事業会計と明確に区分して処理するものとする。

## 16 関係帳票類の整備

受託者は、受託業務に関する次の書類を整備しておかなければならない。また、横浜市が指示した場合にはこれを提出しなければならない。

- (1) 利用者名簿
- (2) ケース記録
- (3) 配達記録
- (4) 業務日誌
- (5) 会計帳簿
- (6) 衛生管理記録

## 17 検食

受託者は、必要に応じて横浜市又はセンター長による検食を受けるものとする。

## 18 アンケートの実施

受託者は、利用者に対し、極力年1回以上、食事サービスの内容、嗜好、サービスへの希望等を調査し、その内容を業務に反映させることとする。また、その調査結果は、遅滞なく健康福祉局長に提出することとする。

## 19 事故発生時の対応等

- (1) 受託者は、常に、事故防止に十分留意することとし、食事サービスについて事故（食中毒含む）が発生した場合は、適切な処置を行うとともに、「食事サービス事故発生報告書」（要領様式第2号）により、速やかにセンター長及び健康福祉局長あてに状況を報告するものとする。
- (2) 事故及び配食従事者の急病、交通機関の遅延等により配食が困難な場合には、代替の者が配食を行うなど、利用者に不利益を生じさせないように努めることとする。
- (3) 受託者は、事故発生に備え、損害賠償保険に加入することとする。

## 20 受託者の義務

- (1) 受託者は、委託業務の実施に際しては、対象者の身体状況等を考慮し、細心の注意をもってこれにあたるものとする。
- (2) 受託者は、業務の従事者に対し本事業に必要な研修を実施し、資質向上に努めることとする。
- (3) 受託者は、日頃から利用者の声を把握するよう心がけ、サービスの質の向上に努めることとする。
- (4) 受託者は、本食事サービスを受託しないことになった場合において、利用者が引き続き本食事サービスの利用を希望するときには、アセスメント実施機関及び他の受託事業者等と連携を図り、当該利用者に不利益が生じることのないよう努めることとする。
- (5) 受託者は、委託業務の実施に際しては、要綱等、高齢者食事サービス事業事務処理マニュアル及びその他関係法規を遵守するものとする。

## 21 立入調査等

受託者は、横浜市から指示があった場合には、受託業務の実施内容について横浜市

の調査を受け、業務内容の報告を行うとともに、指導に従うこと。

また、利用者からの要望、苦情等があった場合に、受託業務の改善等を行うこと。

## **22 再委託等の禁止**

受託者は、委託業務の全部又は大部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ横浜市の承諾を得た場合はこの限りではない。

## **23 個人情報の保護**

受託者は、この契約による業務を実施するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## **24 損害賠償**

受託者は、委託業務の実施にあたって、受託者の責により、横浜市または第三者に損害を与えたときは、損害賠償の責を負うものとする。

## **25 サービス終了に係る連絡調整等**

本事業の業務を受託した事業者がサービスを終了する場合には、事業終了日の3か月前に健康福祉局長に届け出るとともに、現にサービスを終了する事業者からサービスを受けている利用者については、適宜利用者の意向を確認し、遅滞無くサービスの継続ができるように調整を行うこと。

## **26 その他**

本事業の実施に際しては、要綱等、高齢者食事サービス事業事務処理マニュアル及びその他関係法規を遵守するとともに、本書に定めのない事項及びこの契約に関し疑義が生じたときは、横浜市契約規程の定めるところによるほか、横浜市と受託者がその都度協議の上実施するものとする。

別表（6実施地域、9利用者負担額）

項 目	内 容
事業所名	
実施地域	
実施曜日	
昼食・夕食の別	
祝日実施の可否	
利用者負担額	
特記事項	

(事業所名： )

# 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	<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"/> I SMS <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="544 728 683 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 728 1444 824"> <p><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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 683 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 824 1444 920"> <p><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> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>	<p><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>	<p>電磁媒体</p>	<p><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>
<p>紙媒体</p>	<p><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>				
<p>電磁媒体</p>	<p><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>				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<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>				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1016 683 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1016 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 683 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1220 1444 1429"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 683 1632"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1429 1444 1632"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 683 1841"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1632 1444 1841"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<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>					

<b>11 電算処理における個人情報保護対策</b> ※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	
<b>12 外国における個人情報の取扱いの有無</b>  ※ 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。	<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。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名