





# 仕 様 書

## 1 総則

横浜市（以下「委託者」という。）及び労働者派遣を行う事業主（以下「受託者」という。）は、労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）」等を遵守し、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

## 2 契約等の担当課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市こども青少年局保育・教育認定課 認定・利用調整係 電話 045-671-0253

## 3 派遣労働者の就業場所

現況事務センター及び認定・利用調整事務センター（両者とも中区尾上町1-8 関内新井ビルに設置）

## 4 派遣期間及び派遣人員

役割及び期間ごとに以下の(1)～(2)に区分する。

### ■現況事務センター従事

#### (1) 派遣労働者Ⅰ：84人

令和7年5月30日（金）～令和7年6月30日（月）（稼働日数：22日間）

### ■認定・利用調整事務センター従事

#### (2) 派遣労働者Ⅱ：72人

令和7年10月23日（木）～令和7年12月4日（木）（稼働日数：29日間）

業務に従事する派遣労働者Ⅱは、派遣労働者Ⅰで従事した者が引き続き従事することが望ましい。

また、受託者及び派遣労働者の都合によりやむを得ず派遣労働者の交代が必要となった場合は、事前に委託者と協議の上、代替派遣労働者を直ちに配置すること。

## 5 業務内容

### (1) 派遣労働者Ⅰについて

- ア 現況を確認する書類の開封・整理・確認
- イ 現況を確認する書類のリストへの記入
- ウ 現況に関する不足書類の提出依頼書の交付・発送に係る事務
- エ 現況に関する福祉保健端末への入力業務
- オ 利用料の算定に係る税額の計算及び利用料負担区分の算定に伴う事務
- カ 現況事務の実施に伴う各種通知の発送事務
- キ 現況事務の実施に関連する連絡調整
- ク 現況を確認する書類の組み合わせ作業

- ケ 現況事務に関する研修の受講
- コ システム操作に係る研修の受講
- サ ア～クの業務において、緊急又は個別的な配慮を要する案件の横浜市職員への報告
- シ その他、上記作業に付随する業務及び横浜市職員の指示による事務作業

(2) 派遣労働者Ⅱについて

- ア 給付認定・利用申請書類の開封・整理・スキャン・確認
- イ 給付認定・利用申請に関する不足書類の提出依頼書の交付・発送に係る事務
- ウ 給付認定・利用申請のOCR（光学式文字認識）結果の確認
- エ 給付認定・利用申請に関する福祉保健端末等へのデータ入力業務
- オ 給付認定に係る認定事項及び利用調整基準に基づくランク・調整指数の判定事務
- カ 利用料の算定に係る税額の計算及び利用料負担区分の算定に伴う事務
- キ 給付認定・利用調整事務の実施に伴う各種通知の発送事務
- ク 給付認定・利用調整事務の実施に関連する連絡調整
- ケ 給付認定・利用申請書類の組み合わせ作業
- コ 給付認定・利用調整事務に関する研修の受講
- サ システム操作に係る研修の受講
- シ ア～ケの業務において、緊急又は個別的な配慮を要する案件の横浜市職員への報告
- ス その他、上記作業に付随する業務及び横浜市職員の指示による事務作業

6 就業日・時間

(1) 就業日

就業日は、4で定めた派遣期間のうち、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く毎日とする。

ア 業務の進捗状況によっては、7日前までに派遣労働者へ通知することにより、就業日として指定した日以外に就業させることも可能とする。

イ 業務の都合により、派遣先と派遣元の協議によって事前に通知した日を就業しない日とすることができる。

(2) 就業時間

ア 午前9時～午後5時

《対象期間》

(ア) 令和7年5月30日（金）～令和7年6月30日（月）

(イ) 令和7年11月4日（火）～令和7年11月21日（金）

(ウ) 令和7年12月2日（火）～令和7年12月3日（水）

イ 午前9時～午後4時

《対象期間》

(ア) 令和7年10月23日（木）～令和7年10月31日（金）

(イ) 令和7年11月25日（火）～令和7年12月1日（月）

ウ 午前9時～午後0時30分

《対象期間》

令和7年12月4日(木)

## 7 休憩時間

原則として午前11時30分から午後2時までの間、委託者の指定する1時間とする。

## 8 一日あたりの労働時間等

- (1) 拘束時間 8時間、7時間又は3時間30分
- (2) 休憩時間 1時間(3時間30分勤務の場合はなし)
- (3) 実働時間 7時間、6時間又は3時間30分  
勤務時間は15分単位とする。

## 9 時間外労働

委託者は派遣労働者に就業時間外の労働を命ずることができるものとする。

なお、午後6時までは就業時間が8時間(法定労働時間)以内のため通常時間と同じ時間単価とする。午後6時以降についての時間外単価は、通常時間単価の1.25倍とし、15分単位とする。

## 10 派遣労働者の要件

- (1) 受託者は次に該当する派遣労働者を委託者の指定する場所に配置し、業務に従事させなければならない。
  - ア 書類の確認・パソコンへの入力業務等経験のある者
  - イ 法規に従い公正に業務を執行し、保育所入所事務・給付認定・利用調整事務の趣旨及び業務の公共性を十分理解し、円滑に業務を行える者
  - ウ パソコンによる入力・計算作業を円滑に行うことができる者  
なお、入力の目安は「1分間に50文字以上の文章をローマ字入力ができ、かつ精度が90%以上」とし、受託者において同等の能力を有すると認めた者とする。なお、委託者は受託者の確認の結果を求めることができる。
- (2) 受託者は前号の派遣労働者の氏名及び受託者の業務に従事した期間並びに業務内容を文書であらかじめ委託者に提出しなければならない。派遣労働者に変更があった場合も同様とする。
- (3) 派遣労働者は出勤時間及び退庁時間について、文書又は電磁的記録により毎日、横浜市職員に報告し、確認を受けること。
- (4) 次の事項に該当すると委託者が判断した場合は、受託者の責任で派遣労働者を直ちに交代させること。
  - ア 5に定めた業務を行うことができないとき。
  - イ 業務執行にあたって誤りが多いとき。
  - ウ 勤務を懈怠するとき。
  - エ 不適切な言動があるとき。

(5) 受託者は、派遣労働者の交代が発生した際等、必要があれば、委託者の了承の上、10(1)アの要件を満たさない者であっても従事させることができる。

#### 11 派遣労働者の心構え

受託者が配置する派遣労働者は、業務遂行にあたって、職務の公共性、重要性を十分自覚し、横浜市職員に準ずる心構えで対応するものとする。

#### 12 契約条件等

##### (1) 契約方法

概算契約とする。

##### (2) 支払方法

ア 請求書による毎月払い（適法な請求書を受領した日から起算して30日以内）。

イ 月末締めとし、月ごとに派遣時間の実績に応じた部分払いとする。

ウ 時間外単価は、一円未満切捨てとする。

エ 金額及び消費税は、一円未満切捨てとする。

請求書の作成にあたっては、ダブルチェック等の方法により内容を精査の上、可能な限り誤計算、誤請求が無いように努めること。また、個人情報取り扱いに注意すること。

#### 13 旅費

自宅から就業場所に往復するための旅費については、受託者の負担とする。

#### 14 安全及び衛生

(1) 福祉保健システムへの入力業務の端末操作を連続して操作する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときは、少なくとも10分間の休憩を与える。

(2) 受託者は、派遣労働者を派遣する前に、雇い入れ時安全教育を実施すること。

(3) 派遣労働者がインフルエンザ等の感染症に感染及び感染の疑いがある場合は、委託者、受託者及び当該者の三者で、感染症のまん延防止について対応を協議することができる。

#### 15 責任者の選定

委託者及び受託者は、契約締結時に責任者を1名選任するものとする。

#### 16 勤怠管理

受託者は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻する者を委託者に報告するものとする。

また、受託者は月毎に勤務実績の把握を行い、委託者に翌月の7日までに報告するものとする。

#### 17 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令者は、契約締結時に委託者が指定する。

ただし、当該指揮監督者が指名する横浜市職員が指揮監督を代行することができる。

## 18 派遣労働者からの苦情の処理

### (1) 苦情の申し出を受ける者

委託者及び受託者は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申し出を受ける者を1名選任するものとする。

### (2) 苦情処理方法及び連携体制等

ア 委託者及び受託者における18(1)で選任された者が派遣労働者から苦情の申し出を受けたときは、直ちに、15で選任された委託者又は受託者の責任者に連絡することとし、当該委託者又は受託者の責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 委託者及び受託者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

## 19 受託者の責務

受託者は業務の公共性、重要性に鑑み、派遣労働者に対して、雇用者としての責務を履行し、また、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

## 20 個人情報及び機密の取扱い

受託者及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。

特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、毀損の防止、その他適切な管理に努め、受託者は、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。また、派遣労働者の終業時間外及び本契約終了後も同様とする。

その他、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、個人情報の漏洩等の行為には、横浜市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合がある。

## 21 事務打合せの実施

委託者及び受託者は必要に応じて事務打合せを行い、円滑な事務処理に努めなければならない。

## 22 派遣労働者の研修

(1) 受託者は受託に係る業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の事項に留意した事前研修を行うこと。

ア 業務の公共性を理解させること。

イ 守秘義務を理解させること。

(2) 委託者は受託者の行う事前研修の実施状況、習得度合を検査できることとする。

(3) 委託者は業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して、次の研修を行うこととする。

ア 関係法令、事務マニュアル等業務に必要な知識

イ 端末操作に必要な知識及び技術

## 23 履行状況の確認

委託者と受託者は派遣期間中、仕様書の定めるところにより、業務の履行状況について、相互に確認しなければならない。

## 24 事故の発生の報告

受託者は業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

## 25 その他

### (1) データ等の適正な管理

受託者及び派遣労働者は、データ等その他業務の履行に必要な書類等の授受、処理、保管その他管理にあたっては、漏洩、滅失、毀損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

本業務を行うために必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて受託者に貸与する。なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに外に持ち出してはならない。

(2) 受託者は、本業務の実施にあたり他の業者と連携を取る必要が生じた場合は、委託者に速やかに報告するとともに相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。

また、業者間にて打合せを行った場合には、その内容を議事録として記録し、速やかに委託者に提出すること。

(3) この仕様の詳細については、委託者との協議により決定し、受託者の負担においてこれを処理する。

また、明記されていない事項にあっても、当然必要と認められる事項については、委託者の指示により、受託者の負担においてこれを処理する。

なお、途中で仕様を変更する必要がある場合は、合理的な範囲内でこれを変更することができることとする。

(4) 委託者は受託者の配置する派遣労働者の福祉増進のための便宜供与について、就業場所において、更衣ロッカーを提供することとする。

(5) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

受託者は、自己の雇用する派遣労働者以外を委託者に派遣してはならない。

(6) 労働・社会保険の適用の促進

受託者は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。

(7) 入札金額内訳書の提出

受託者は、契約締結時に入札金額について、内訳書を作成し委託者へ提出すること。その際、13に定める旅費も含め単価を算出し、内訳書を作成のこと。

(8) 福祉保健システム端末の操作の従事者のリスト提出

福祉保健システム端末 I D 付与のため、受託者は委託者に対して、就業開始日の 2 週間前までに従事者の氏名を報告すること。

(9) 許可書の明示

受託者は、委託者に対して契約時に「一般労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

(10) 作業場所等の入室に関する注意事項

受託者及び派遣労働者は、執務室へのデジタルカメラ、U S B メモリー等の電子機器等の持込みを禁止する。手荷物等は、委託者が指定する保管場所等に保管すること。

なお、現況事務センター及び認定・利用調整事務センターが入居する建物の使用にあたっては、当該建物の館内使用規則等に従うこと。

(11) 名札の準備

受託者は、派遣労働者の名札及び着用のためのストラップ等を準備し、派遣労働者が名札を着用できるようにすること。

(12) 透明ビニールバッグの用意

情報漏えい等の防止のため、受託者は派遣労働者が各々の貴重品等を入れて事務室・建物内を持ち運びする用途の透明ビニールバッグを用意すること。

(13) 派遣労働者の交通費について

受託者は、13 に定める旅費も含め単価を算出するので、派遣労働者にこれを実費負担させてはならない。

なお、派遣労働者への交通費について、受託者は給与とは別に支給すること。

(14) セキュリティカードの貸与等

委託者は、受託者の派遣労働者に対し、派遣労働者が現況事務センター又は認定・利用調整事務センター（両者とも中区尾上町 1 - 8 関内新井ビルに設置）に入室する際に必要となるセキュリティカードを貸与する。なお、セキュリティカードについて、派遣労働者の過失による減失、毀損が生じた際は、受託者はその再発行に係る費用を委託者に賠償する。

(15) その他

この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法、横浜市契約規則及び委託約款の定めるところによるほか、必要に応じて委託者及び受託者は信義誠実の原則に従い協議して定める。

# 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"/> 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。

