

設計担当課名	市民局区政支援部窓口サービス課
--------	-----------------

マイナンバーカード交付及び電子証明書発行関連事務に係る  
窓口補助業務人材派遣

( 金額入り ・ 金額抜き )

受付 番号	種目番号	委託担当 市民局窓口サービス課	担当者名	ながつか 永塚
	連絡先		電話	671-4693

## 設 計 書

- 1 委託名 マイナンバーカード交付及び電子証明書発行関連事務に係る窓口補助業務人材派遣
  
- 2 履行場所 市内の区役所等
  
- 3 履行期間  
又は期限  期間 令和3年8月1日 から 令和3年12月28日 まで  
 期限 令和 年 月 日 まで
  
- 4 契約区分  確定契約  概算契約
  
- 5 その他  
特約事項 個人情報取扱特記事項
  
- 6 現場説明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
  
- 7 委託概要 マイナンバーカードの申請増、電子証明書の発行対象者の増加により、区役所  
窓口への来庁者や電話での問い合わせが非常に多くなっている。マイナンバー  
に関する各種手続きを円滑に行うため、マイナンバーカードの交付及び電子証  
明書発行関連事務の窓口補助業務を実施する。

8 部 分 払

■ す る (5回以内)

□ し ない

業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
一般従事者・法定労働時間内	令和3年8月	(19004)	時間		
一般従事者・法定労働時間内	令和3年9月	(18128)	時間		
一般従事者・法定労働時間内	令和3年10月	(19004)	時間		
一般従事者・法定労働時間内	令和3年11月	(18128)	時間		
一般従事者・法定労働時間内	令和3年12月	(18128)	時間		
一般従事者・法定労働時間外	令和3年8月	(1185)	時間		
一般従事者・法定労働時間外	令和3年9月	(1133)	時間		
一般従事者・法定労働時間外	令和3年10月	(1185)	時間		
一般従事者・法定労働時間外	令和3年11月	(1133)	時間		
一般従事者・法定労働時間外	令和3年12月	(1133)	時間		
業務リーダー・法定労働時間内	令和3年8月	(2030)	時間		
業務リーダー・法定労働時間内	令和3年9月	(1936)	時間		
業務リーダー・法定労働時間内	令和3年10月	(2030)	時間		
業務リーダー・法定労働時間内	令和3年11月	(1936)	時間		
業務リーダー・法定労働時間内	令和3年12月	(1936)	時間		
業務リーダー・法定労働時間外	令和3年8月	(127)	時間		
業務リーダー・法定労働時間外	令和3年9月	(121)	時間		
業務リーダー・法定労働時間外	令和3年10月	(127)	時間		
業務リーダー・法定労働時間外	令和3年11月	(121)	時間		
業務リーダー・法定労働時間外	令和3年12月	(121)	時間		
研修		1	式		

※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
一般従事者・法定労働時間内		( 92,392 )	時間		( )	
一般従事者・法定労働時間外		( 5,769 )	時間		( )	
業務リーダー・法定労働時間内		( 9,868 )	時間		( )	
業務リーダー・法定労働時間外		( 617 )	時間		( )	
研修		1	式			労働者派遣費、会場費、資料費、講師費等含む
計					( )	
消費税及び地方消費税相当額					( )	
委 託 代 金 額					( )	

\*概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む

## 仕様書

横浜市（以下「甲」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「乙」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保護等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）」等を遵守し、この仕様書に従い、この派遣契約の業務内容等について、契約を履行しなければならない。

### 1 業務名

マイナンバーカード交付及び電子証明書発行関連事務に係る窓口補助業務人材派遣

### 2 業務の目的

横浜市では、マイナンバーカードの申請・交付、電子証明書の発行を行っている。現在、マイナンバーカードの申請増、電子証明書の発行対象者の増加により、区役所窓口への来庁者や電話での問い合わせが非常に多くなっている。マイナンバーに関する各種手続きを円滑に行うため、マイナンバーカードの交付及び電子証明書発行関連事務の窓口補助業務を実施する。

### 3 就業場所、人員及び期間

就業場所：本市内の区役所等とする。

派遣期間：令和3年8月1日から令和3年12月28日まで

名 称	所 在 地	人 員		配 置 期 間
		業務 リーダー	一般 従事者	
鶴見区役所	鶴見区鶴見中央三丁目20番1号	1人	17人	令和3年8月1日から 令和3年12月28日まで
神奈川区役所	神奈川区広台太田町3番地8	1人	7人	
西区役所	西区中央一丁目5番10号	0人	2人	
中区役所	中区日本大通35番地	0人	4人	
南区役所	南区浦舟町2丁目33番地	1人	11人	
港南区役所	港南区港南四丁目2番10号	0人	2人	
保土ヶ谷区役所	保土ヶ谷区川辺町2番地9	1人	7人	
旭区役所	旭区鶴ヶ峰一丁目4番地12	1人	12人	
磯子区役所	磯子区磯子三丁目5番1号	1人	4人	
金沢区役所	金沢区泥亀二丁目9番1号	1人	4人	
港北区役所	港北区大豆戸町26番地1	1人	9人	
	港北区新横浜2-6-1 アーバス新横浜2階	0人	3人	
緑区役所	緑区寺山町118番地	0人	2人	
青葉区役所	青葉区市ケ尾町31番地4	1人	5人	
都筑区役所	都筑区茅ヶ崎中央32番1号	0人	2人	
戸塚区役所	戸塚区戸塚町16番地17	1人	4人	
栄区役所	栄区桂町303番地19	0人	3人	
泉区役所	泉区和泉中央北五丁目1番1号	0人	3人	
瀬谷区役所	瀬谷区二ツ橋町190番地	1人	2人	
合 計		11人	103人	

※就業場所は、甲が指定する区役所近隣地になる場合がある。

#### 4 配置期間における就業条件

##### (1) 就業日

ア 月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く）

イ 第2、第4土曜日（8月14日、8月28日、9月11日、9月25日、10月9日、10月23日、11月13日、11月27日、12月11日、12月25日※すべて令和3年）

##### (2) 就業時間

ア 月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く）

①午前8時45分から午後5時15分まで

②午前8時30分から午後5時まで

※各就業場所において、予め上記時間のどちらかを勤務時間に設定できるものとする。

イ 第2、第4土曜日（8月14日、8月28日、9月11日、9月25日、10月9日、10月23日、11月13日、11月27日、12月11日、12月25日※すべて令和3年）

午前9時から正午まで

##### (3) 休憩時間

就業時間が6時間以上の場合には、1時間を休憩時間とする。

#### 5 時間外労働

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、就労時間が1週間に40時間を超過しない場合には、法定労働時間以内のため、通常時間と同じ時間単価とし、15分単位とする。

1週間に40時間を超過した場合の時間外単価は、通常時間単価の1.25倍とし、15分単位とする。

#### 6 業務内容

各区戸籍課または各区のマイナンバーカードの申請・交付・電子証明書発行に係る臨時窓口等で、マイナンバーカード等に関する市民対応及び事務室内での補助業務等を行う。

(1) マイナンバーカードの申請・交付・電子証明書発行等に係る電話対応

(2) マイナンバーカードの申請・交付・電子証明書発行等に係るフロアでの来庁者対応（必要書類の案内、来庁者の誘導、マイナンバーカード（電子証明書を含む）の問合せ対応等）

(3) 統合端末を使用したマイナンバーカードの交付前設定業務

(4) その他、マイナンバーカードの申請・交付・電子証明書発行に係る業務において指揮命令者の指示する業務

#### 7 派遣労働者の要件

##### (1) 一般従事者

ア ビジネスマナーを心得ており、窓口業務等の来客業務実務経験がある者。

イ 窓口における市民対応に問題がなく、関係者と円滑な意志疎通を図ることができる者。

##### (2) 業務リーダー

一般従事者の要件に加え、以下の要件を備えていること。

ア 業務及び業務に係る関係法令等に精通している者。官公庁における個人番号カード交付関連業務の業務経験があることが望ましい。

イ 一般従事者に対して、本業務において適切な対応を指示できる者。

#### 8 派遣料金

(1) 甲は乙に対し、契約に定めた金額、支払方法等により、労働者派遣に対する派遣料金を支払うものとする。

(2) 派遣労働者が、欠勤、遅刻、早退等により、契約に定める就業日または就業時間に就業しなかった場合は、甲は不就業日または不就業時間に相応する派遣料金を支払うことを要しない。

## 9 交通費

就業場所への通勤に要する交通費はすべて乙が負担する。

## 10 派遣労働者の選定

- (1) 派遣先と同一区に居住していないこと。
- (2) 原則として、派遣労働者は特定の1区に固定すること。人員枠に対し、ローテーションによる配置も可とする。
- (3) 体調不良等、やむを得ない事情で欠員が生じた場合には、乙は責任を持って速やかに人員を補充し、業務に支障をきたすことのないようにすること。その際、協議により他区に所属する者を補充することも可とする。
- (4) 就業当日、突発的に欠員が生じた場合、次のとおり対応すること。
  - ア 欠員が生じたことを、速やかに指揮命令者へ報告する。
  - イ 当日の午前10時30分までに代替要員を補充し、業務を開始させる。（公共交通機関の遅延等、やむを得ない場合を除く。）
- (5) 欠員が生じた場合の代替要員の確保等、乙は予め業務に支障をきたすことのない運営体制を整えること。
- (6) 甲は、乙の派遣労働者が業務の遂行にあたり著しく不適切と認められる場合は、その理由を明示して、派遣労働者の交代を乙に要請することができるものとする。

## 11 派遣労働者の服務

乙は派遣労働者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 業務を適正に執行すること。
- (2) 服装等
  - ア 華美でない清潔感のある服装とする。
  - イ 勤務当日に指揮命令者が支給する名札を携帯すること。
  - ウ 感染症予防のため、マスクやフェイスシールド等、指揮命令者の指示するものを着用すること。
- (3) 守秘義務  
受託者は、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。また、当該業務に従事するものは業務上知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。その他、個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 12 派遣時研修

本市と調整のうえ、業務従事開始までに、乙の責任で、以下の内容を含む本事業に必要な研修を交代要員、代替要員を含むすべての派遣労働者に15時間以上実施すること。

- (1) マイナンバーカードに関する事項（本人確認書類、コンビニ交付、マイナポイント等活用方法）
- (2) マイナンバーカードの申請・交付に関する事項（申請方法、受取方法、必要書類、代理人の受取等）
- (3) 電子証明書の発行に関する事項（手続き方法、必要書類等）
- (4) 本市来庁予約に関する事項
- (5) 通知カード、個人番号通知書に関する事項
- (6) 個人情報保護及びコンプライアンスに関する事項

研修テキストについては、事前に委託者へ提出すること。

研修に要する費用は乙の負担とし、研修会場は乙が用意するものとする。

なお、当該派遣労働者の習熟度や経験等に合わせて、受講を免除することも可能とする。

また、研修テキストは、派遣労働者が退職する際、必ず回収すること。

### 13 契約条件等

概算契約とする。

### 14 労働者派遣法およびその他関連諸法令の遵守

甲及び乙は、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）、派遣先が講ずべき措置に関する指針、派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針、労働基準法、労働安全衛生法その他関係諸法令などで定められているところに従い、必要な措置をとる。

### 15 責任者の選定

- (1) 乙は、派遣業務の実施にあたっては、責任者を定め、これを書面により甲に通知しなければならない。責任者を変更した場合も同様とする。また、甲も同様に責任者を定め、これを書面により乙に通知することとする。
- (2) 責任者は、業務全体を統括し、甲乙間の連絡調整を行うものとする。
- (3) 乙は、当該業務の実施前に履行場所ごとに派遣労働者の氏名等を書面により甲に通知しなければならない。

### 16 指揮命令者

- (1) 甲は、派遣労働者を直接指揮命令する者（以下「指揮命令者」という）を定めるものとする。
- (2) 指揮命令者は、業務の処理について、派遣契約に定める事項を守って派遣労働者を指揮命令し、契約外の業務に従事させることのないよう留意し、派遣労働者が安全、正確かつ適切に業務を処理できるよう、業務処理の方法、その他必要な事項を派遣労働者に周知し指導するものとする。
- (3) 指揮命令者は、前項に定めた乙の責任者と就業場所内における業務に関する連絡調整を行うものとする。

### 17 業務連絡係の選定

- (1) 乙は派遣業務の実施にあたり、勤務場所ごとに派遣労働者の中で業務連絡係を定め、甲に通知すること。なお、業務リーダーが配置されている場合は、業務連絡係を兼務できるものとする。
- (2) 業務連絡係は指揮命令者と派遣元責任者との連携を密にとるとともに、勤務地の派遣労働者の状況把握に努め、勤務地の業務が円滑に遂行されるよう努めること。
- (3) 業務連絡係は、派遣労働者の業務を統括し、責任を持って、派遣労働者の日常業務を管理監督すること。

### 18 派遣労働者からの苦情の処理

#### (1) 苦情の申出を受ける者

派遣労働者からの苦情の申出を受ける者について、乙は15の責任者、甲は16の指揮命令者が兼ねるものとする。

#### (2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 甲及び乙における前号で選任された者が派遣労働者から苦情の申出を受けた時は、誠意を持って、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ものとする。なお、通知の方法は口頭で行って差し支えない。

イ 甲及び乙は、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、密接な連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

### 19 派遣労働者の福利増進のための便宜の供与

甲は、派遣労働者に対し、3に定めた就業場所内に休憩スペース、荷物置き場を確保し、派遣労働者に使用させることとする。（休憩スペースについて職員との共同利用も可とする）



## 20 その他の特記事項

### (1) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

乙は、自己の雇用する派遣労働者以外を甲に派遣してはならない。

### (2) 労働・社会保険の適用の促進

乙は、労働保険及び社会保険に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。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させること。

### (3) 許可書の提示

乙は、甲に対して契約締結時に「労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

### (4) 乙は、新たな派遣労働者（代替を含む）を派遣する場合、新しい派遣労働者に対して、甲が必要と認める期間、業務の引継を現任の派遣労働者に行わせるものとする。この業務引継に係る費用は、乙の負担とする。

### (5) 乙が上記条件に違反した場合、また、上記条件に関わらず乙の責により、甲に対し、社会的信用を失墜させる等重大な被害を与え、あるいは与えることが明らかとなった場合には、直ちに契約解除に応じるものとする。なお、これらの場合に生じる費用は全て乙の負担とする。

### (6) この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

別紙：派遣先責任者・指揮命令者一覧

派遣先責任者	部署 市民局窓口サービス課 役職 課長 電話 045-671-4693		
指揮命令者 苦情申出先	就業場所	役職	電話番号
	鶴見区	鶴見区役所戸籍課長	045-510-1698
	神奈川区	神奈川区役所戸籍課長	045-411-7030
	西区	西区役所戸籍課長	045-320-8370
	中区	中区役所戸籍課長	045-224-8290
	南区	南区役所戸籍課長	045-341-1114
	港南区	港南区役所戸籍課長	045-847-8330
	保土ヶ谷区	保土ヶ谷区役所戸籍課長	045-334-6230
	旭区	旭区役所戸籍課長	045-954-6030
	磯子区	磯子区役所戸籍課長	045-750-2340
	金沢区	金沢区役所戸籍課長	045-788-7730
	港北区	港北区役所戸籍課長	045-540-2249
	緑区	緑区役所戸籍課長	045-930-2246
	青葉区	青葉区役所戸籍課長	045-978-2230
	都筑区	都筑区役所戸籍課長	045-948-2250
	戸塚区	戸塚区役所戸籍課長	045-866-8330
	栄区	栄区役所戸籍課長	045-894-8195
	泉区	泉区役所戸籍課長	045-800-2340
瀬谷区	瀬谷区役所戸籍課長	045-367-5640	

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10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。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)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、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、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、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について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、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による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、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該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収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による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(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による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はない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による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、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、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、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、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、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、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、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。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12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並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長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し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)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個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長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13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による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。

## 個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他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、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)
		管理責任者	

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、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横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。