

受付 番号	種 目 番 号 —	連絡先	担当 金沢区 福祉保健センター 福祉保健課 三好 電 話 788-7825
----------	--------------	-----	---

## 設 計 書

- 1 件 名 令和4年度 金沢区新型コロナウイルス感染症等対策支援業務  
人材派遣契約（事務その2・4～6月）
- 2 履 行 場 所 横浜市金沢福祉保健センター福祉保健課
- 3 履 行 期 間 ■期間 令和4年4月4日 から 令和4年6月30日 まで  
又 は 期 限 □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 別添仕様書及び資料記載のとおり
- 6 現 場 説 明 ■ 不要  
□ 要（ 月 日 時 分 場所 ）
- 7 業 務 概 要 新型コロナウイルス感染症、結核、HIV 等の各種感染症に関する  
データ入力業務、書類整理、電話応対等

8 部 分 払

■ する (3回以内)

□ しない

部 分 払 の 基 準

業務内容：新型コロナウイルス感染症を含む感染症に関するデータ入力、書類整理及びその他、関連業務	人数 勤務時間 (時間/人)	数 量	単 位	単 価	金 額 (概算金額)
4月 平日 8:45~17:15 計19日	2人 (142.5)	(285.0)	時間		
4月 土日休 9:30~18:00 計8日	2人 (60.0)	(120.0)	時間		
5月 平日 8:45~17:15 計19日	2人 (142.5)	(285.0)	時間		
5月 土日休 9:30~18:00 計12日	2人 (90.0)	(180.0)	時間		
6月 平日 8:45~17:15 計22日	2人 (165.0)	(330.0)	時間		
6月 土日休 9:30~18:00 計8日	2人 (60.0)	(120.0)	時間		
4月~6月超過勤務 A 7.5時間超えの0.5時間分 (0.5時間×9日/人)	2人 (4.5)	(9.0)	時間		
4月~6月超過勤務 B 法定労働時間8時間超えの 超過時間分 (1.5時間×9日/人)	2人 (13.5)	(27.0)	時間		

※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。

派 遣 料 金	¥ ( )
内 訳 業 務 価 格	¥ ( )
消費税及び地方消費税相当額	¥ ( )

9 契約全般に関する内容

事業所	名 称	横浜市役所
	所在地	横浜市中区本町6丁目50番地の10
就業場所	名 称	横浜市金沢福祉保健センター福祉保健課
	所在地	横浜市金沢区泥亀二丁目9番1号
就業日	令和4年4月4日から令和4年6月30日まで ① 平日：月～金（ただし②に指定する日を除く） ② 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	
就業時間	① 平日：8：45～17：15 ② 土日休日：9：30～18：00	
安全及び衛生	VDTの連続操作は1時間までとする。1時間以上の連続操作をする場合は、10分間の休息を与える。その他派遣先は法令により課された責任を負う。	
労働者派遣契約の解除にあたって生じる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置	労働者派遣基本契約書第21条に準ずる。	
時間外労働	時間外労働は原則行わないが、やむを得ない場合には、横浜市は、前記の就業時間に拘らず、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。就業時間外の労働を命ずる場合、1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。なお、①の平日勤務の場合は17：15～17：45まで、②の土日休日勤務の場合は18：00～18：30までは就業時間から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。上記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。	
福祉増進のための便宜供与	横浜市は派遣労働者に対して、厚生設備（給湯室、休憩スペース等）を利用することができるよう便宜供与するものとする。	
支払条件	請求書による支払い。 契約期間各月末締とし、派遣時間の実績に応じた精算払いとする。 適法な請求書を受理した日から起算して30日以内。	

10 個別契約内容

派遣先責任者	部 署	横浜市総務部総務課 電話 045-788-7707
	氏 名	金沢区総務課総務課長
派遣元責任者	部 署	

			氏 名	
指揮命令者		金沢福祉保健センター福祉保健課長		
派遣人員		①平日：2人、②土日休日：2人		
派遣料金（概算金額）		（ 円）（消費税別途）		
派遣期間		自 令和4年4月4日 至 令和4年6月30日		
苦 情 処 理	申 出 先	派遣先	部 署	金沢福祉保健センター福祉保健課 電話 045-788-7825
			氏 名	金沢福祉保健センター福祉保健課長
	派遣元	部 署		
		氏 名		
苦 情 処 理 方 法	① 派遣先・派遣元における上記記載の者が苦情の申出を受けたときは、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、その結果について派遣労働者に通知する。 ② 派遣先・派遣元は、各々自社内でその解決が容易であり、かつ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、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。			

## 人材派遣契約仕様書

### 第1 総則

横浜市（以下「本市」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、契約書に基づき、この派遣契約の業務内容等について、その詳細を次のとおり定める。

### 第2 契約の担当課

〒236-0021 横浜市金沢区泥亀2-9-1

金沢区福祉保健センター福祉保健課 電話 045-788-7825

### 第3 派遣期間

令和4年4月4日から令和4年6月30日まで

### 第4 業務内容

- 1 新型コロナウイルス感染症、結核等各種感染症に関する電話対応、データ入力業務
  - (1) 患者等情報把握・管理支援のためのシステムへの入力
  - (2) 患者等管理のための記録物の入力
  - (3) 患者等への電話による定型的な事項の確認作業
- 2 新型コロナウイルス感染症、結核等各種感染症に関する書類整理
- 3 電話対応
  - (1) 対象者に必要な情報を電話で説明、聴取すること。
  - (2) 本市他部署及び事業者等からの問合せを担当者に取り次ぐこと。
- 4 その他
  - (1) 文書集配  
庁内メール便及び郵便等の文書等の発送及び担当者への配付等を行うこと。
  - (2) 会議録等の作成等
  - (3) 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業務

### 第5 派遣要件

- 1 就業日 令和4年4月4日から令和4年6月30日まで
  - ① 平日：月～金（ただし②に指定する日を除く）
  - ② 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。

## 2 派遣人数

- ① 平日：2名
- ② 土日休日：2名

①、②ともローテーション勤務を可とする。なお、就業場所で業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて可能な限り同一のものが従事するよう配慮すること。

## 3 就業時間及び休憩時間

### (1) 就業時間

- ① 平日：8：45～17：15
- ② 土日休日：9：30～18：00

勤務開始及び終了時間については、原則勤務シフト表に基づくが、別途両方で協議の上、変更することも可能とする。

就業時間外勤務は、業務状況に応じて最長22：00まで生じる可能性がある。

### (2) 休憩時間

①、②とも12：00～13：00だが、業務の都合上、前後することもあるが、就業時間のうち1時間は確保するものとする。

## 4 派遣日数

のべ176日以内（①60日×2人、②28日×2人）

## 5 派遣時間

### 【就業時間内勤務】

- ① 平日：900.0時間以内（7.5時間×60日×2人）
- ② 土日休日等：420.0時間以内（7.5時間×28日×2人）

### 【就業時間外勤務】

- A 法定時間内労働分（7.5時間を超えて0.5時間分）：9.0時間（0.5時間×9日×2人）
- B 法定時間外労働分（8時間を超えて1.5時間分）：27.0時間（1.5時間×9日×2人）

## 6 就業場所

横浜市金沢区泥亀2-9-1 横浜市金沢福祉保健センター福祉保健課

## 7 派遣労働者の配置

(1) 受託者は、受託にかかる業務を処理するため、次に該当する者を本市の指定する場所に派遣し、業務に従事させなければならない。

ア 法規に従い公正に業務を執行し、担当業務の趣旨及び公共性を十分理解し、円滑に業務を行える者

イ パソコンの操作に精通しており、Microsoft社のWord、Excel及びInternet Explorerに関する必要な知識及び技術を有する者

(2) 受託者は、本市が要望した場合を除き、契約履行期間中は原則として派遣労働者を交替させてはならない。

(3) 受託者は、派遣労働者が次の事項のいずれかに該当すると本市職員が判断した場合は、派遣労働者を遅滞なく交代させなければならない。

ア 第1号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。

## 8 派遣労働者の指揮

派遣労働者の指揮監督は、本市職員が行う。

## 9 時間外労働

時間外労働は原則行わないが、やむを得ない場合には、横浜市は、前記の就業時間に拘らず、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。就業時間外の労働を命ずる場合、1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。

なお、就業時間(7.5時間)を超えて8時間(法定労働時間)以内の超過勤務は、通常時間と同じ時間単価とする。8時間を超える超過勤務(法定労働時間外)についての単価は、通常時間単価の1.25倍とする。いずれも15分単位とする。

## 10 派遣労働者の休暇取得

(1) 派遣労働者が本市の指定する派遣期間中に、受託者の付与する有給休暇を取得する場合には、休暇取得日の前日までに、本市の選任する責任者に対して休暇の取得を申し出ること。

(2) 受託者及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進ちよくに支障を来さないよう留意すること。

(3) 本市は、業務の進ちよくに支障を来すと判断した場合には、受託者に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

## 11 安全及び衛生

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

## 12 責任者の選定

本市及び受託者は、契約締結時に責任者をそれぞれ1名選任するものとする。責任者は、業務全体を統括し、本市及び受託者間の連絡調整を行うものとする。

## 13 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

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

#### (2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 本市及び受託者における(1)で選任された者が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、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、その結果について派遣労働者に通知する。

イ 本市及び受託者は、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。

#### 14 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与

本市は、派遣労働者に対し、給湯室、休憩室等の福利厚生設備の利用について、本市の職員と同一に取り扱うこととする。

#### 15 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。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。

### 第6 派遣労働者の責務

- 1 派遣労働者は、職務の重要性を理解し、本市職員に準ずる心構えで業務を遂行しなければならない。
- 2 派遣労働者は、毎日、文書により出勤時間及び退庁時間を本市職員に報告し、確認を受けなければならない。
- 3 派遣労働者は、本市職員の指示に従わなければならない。

### 第7 派遣料金

派遣料金については、契約期間の月末締めとし、当該月ごとの部分払いとする。

部分払いについては、派遣者ごとに、派遣時間(15分単位。15分未満切り捨て)に単価を乗じて得られた額(1円未満切り上げ)を算出し、当該算出額を合計した額に消費税額(1円未満切り捨て)を加えること。

また、本市は派遣労働者の自宅から就業場所までの交通費を負担しないこととする。

その他、派遣料金の計算に関して、この仕様書に定めのない事項についての考え方は、一般職員の給与計算と同一に取扱うこととする。

### 第8 個人情報保護等

- 1 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、き損の防止、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、このことについて派遣労働者の就業時間外及び本契約終了後も同様とする。

その他、この契約による事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ので注意すること。

## 2 データ等の適正な管理

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

また、受託者及び派遣労働者は、業務の履行のために本市から提供された支給品、貸与品、データ等を業務の履行以外の用途のために複写もしくは複製、第三者への提供及び外部への持ち出しを行ってはならない。

## 3 作業場所等入室に関する注意事項

受託者及び派遣労働者は、作業場所への手荷物等の持込を禁止する。特に、デジタルカメラ（デジタルカメラの機能を有する携帯電話を含む）、ノートPC、PDA、USBメモリー等の電子機器の持込を禁止する。コート、手荷物等は、本市が受託者及び派遣労働者に提供するロッカー等に保管すること。ただし、指揮命令者の確認を得て、貴重品を作業場所へ持ち込むことは、差し支えない。

## 第9 事務打合せの実施

本市及び受託者は、必要に応じて事務打合せを行い、円滑な事務処理に努めること。

## 第10 その他特記事項

### 1 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣の禁止

受託者は、自己の雇用する派遣労働者以外を本市に派遣してはならない。

### 2 名簿の提出

受託者は、事前に従事者の名簿を本市に提出すること。

### 3 館内規則の遵守

館内の使用にあたっては館内規則に従うこと。

### 4 名札の着用

派遣労働者は、就業時間中、必要に応じて名札を着用すること。

5 許可書の明示

受託者は、本市に対して契約締結時に「一般労働者派遣事業」の許可書、または「特定労働者派遣事業」の届出書を明示すること。

6 事故発生時の対応

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

7 その他

この仕様書に定めない事項については、労働者派遣法及び横浜市契約規則の定めるところによるほか、必要に応じて、本市及び受託者は信義誠実の原則に従い協議して定める。

## 勤務シフト表

	業 務 内 容	人数	勤務 時間	数量(概算)	単位	単価	金額(概算)
1	①新型コロナウイルス感染症を含む感染症 に関するデータ入力、書類整理及びその 他、関連業務(4月)平日:19日/人	2	142.5	( 285.0 )	時間		( )
4月	②新型コロナウイルス感染症を含む感染症 に関するデータ入力、書類整理及びその 他、関連業務(4月)土日休日:8日/人	2	60.0	( 120.0 )	時間		( )
3	①新型コロナウイルス感染症を含む感染症 に関するデータ入力、書類整理及びその 他、関連業務(5月)平日:19日/人	2	142.5	( 285.0 )	時間		( )
5月	②新型コロナウイルス感染症を含む感染症 に関するデータ入力、書類整理及びその 他、関連業務(5月)土日休日:12日/人	2	90.0	( 180.0 )	時間		( )
4	①新型コロナウイルス感染症を含む感染症 に関するデータ入力、書類整理及びその 他、関連業務(6月)平日:22日/人	2	165.0	( 330.0 )	時間		( )
6月	②新型コロナウイルス感染症を含む感染症 に関するデータ入力、書類整理及びその 他、関連業務(6月)土日休日:8日/人	2	60.0	( 120.0 )	時間		( )
5	①新型コロナウイルス感染症を含む感染症 に関するデータ入力、書類整理及びその 他、関連業務(6月)平日:22日/人	2	165.0	( 330.0 )	時間		( )
6	②新型コロナウイルス感染症を含む感染症 に関するデータ入力、書類整理及びその 他、関連業務(6月)土日休日:8日/人	2	60.0	( 120.0 )	時間		( )
7	4月4日から6月30日までの超過勤務 A 7.5時間超えの0.5時間分 (0.5H×9回/人)	2	4.5	( 9.0 )	時間		( )
8	4月4日から6月30日までの超過勤務 B 8時間超えの超勤時間分 (1.5H×9回/人)	2	13.5	( 27.0 )	時間		( )
	小計(法定時間内 @ )	2	664.5	( 1329.0 )	時間		( )
	小計(法定時間外 @ )	2	13.5	( 27.0 )	時間		( )
	合 計						( )
	消費税額(*0.1)						( )
	派遣料金						( )

# 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)

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。