

# 令和7年度港南区寄り添い型学習支援事業業務委託仕様書

## 1 件名

港南区寄り添い型学習支援事業

## 2 事業目的

「横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱」（以下「市要綱」という。）に基づき、生活保護世帯や、生活困窮状態にあるなど養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ中学生とその保護者に対し、高等学校等への進学に向けた学習支援及び学習に関する相談支援を実施する。また、高校中退者や未進学者を含む概ね15～18歳のいわゆる「高校生世代」の者に対する居場所の提供、及び進学や就職に関する情報や体験機会の提供など、高等学校等の定着支援、中退防止に資する支援及び自立に向けた選択肢を広げる支援を実施することにより、将来の自立に向けた基盤づくりを目的とする。

## 3 履行期限

令和7年4月1日(火)から令和8年3月31日(火)まで

※ 業務実績が良好な場合に限り、予算の範囲内で令和7年度を実施初年度として、最大5年間継続することができる。

## 4 事業対象者

令和7年度港南区寄り添い型学習支援事業の事業対象者は、次の各号に定めるものとする。

(1) 横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱第4条1(1)から(4)に定める対象者 定員80人

ア 生活保護受給世帯の中学生及びその保護者

イ 現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することのできなくなるおそれのある家庭に育つ中学生及びその保護者

ウ 日常生活習慣の形成、社会性育成のための支援を必要とする家庭に育つ中学生及びその保護者

エ 外国語を母語としているなど日本語での学習に支援が必要な中学生や、ひとり親家庭の中学生のうち、生活困窮や養育に課題がある者及びその保護者

オ その他福祉保健センター長(以下、「センター長」という。)が本事業による支援を必要と認める者

(2) 過去に本事業を利用して高等学校等へ進学した者、概ね15～18歳のいわゆる「高校生世代」の者等 定員30人程度

ア 要綱第4条の1(5)に基づき本事業を利用して進学した生徒及びその保護者

イ 要綱第4条の1(5)に基づき本事業を利用して進学し、中退等の理由により再度進学を希望する者及びその保護者

ウ 要綱第4条の1(5)に基づきその他センター長が本事業による支援を必要と認める者

## 5 履行場所及び履行日時等

(1) 横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱第4条1(1)から(4)に定める対象者に対する履行場所及び日時。

- ア 横浜市港南区福祉保健活動拠点 原則として毎週火・木曜日 18:30～20:30
- イ 横浜市港南台地区センター 原則として毎週水・金曜日 18:30～20:30
- ウ 横浜市上永谷駅前地域ケアプラザ 原則として毎週火・木曜日 18:30～20:30

(2) 過去に本事業を利用して高等学校等へ進学した者、概ね15～18歳のいわゆる「高校生世代」の者等に対する履行場所及び日時

- ア 横浜市港南区福祉保健活動拠点 原則として月に2回 第1・第3木曜日 18:30～20:30  
高校生世代向け講座を年3回程度
- イ 横浜市港南台地区センター 原則として月に2回 第2・第4水曜日 18:30～20:30  
高校生世代向け講座を年3回程度
- ウ 横浜市上永谷駅前地域ケアプラザ 原則として月に2回 第2・第4木曜日 18:30～20:30  
高校生世代向け講座を年3回程度

(3) その他

- ア 履行場所は、受託者が各履行場所の管理者等と調整し確保する
- イ 履行場所が別途必要な場合又は、変更する場合は区と協議し決定する
- ウ 実施日が祝日または施設の休館日にあたる場合は、受託者は振替実施について区と協議し、検討すること
- エ 天候等やむを得ない事情により事業実施が困難な場合は、受託者は区に連絡の上、事業を中止することができる。
- オ 年末年始は休業とする。
- カ 区との協議により、開設日の変更を行うことができる。

## 6 事業内容

(1) 受託者事務所について

横浜市内に当事業を行うための事務所等を確保すること。

(2) 港南区との連携について

事業の実施にあたっては、港南区生活支援課と定期的に連絡会を開催するなど十分に連携し、必要に応じて協議を行うこと。

(3) 人員体制について

受託者は、次の職員を配置すること。

- ア 事業統括責任者 1名（兼務可）
- イ 事務統括責任者補助 必要数（兼務可）
- ウ 事務補助 必要数（兼務可）

- エ 教室責任者 教室ごとに1名（兼務可）
- オ 教室責任者補助 必要数（兼務可）
- カ 学習アシスタント 原則として生徒2名に対し1名を配置。
- サ 個人情報保護管理責任者 1名（兼務可）

※学習アシスタントは、港南区と事前協議の上、対象生徒の状態等に合わせ、弾力的な配置をすることも可能。

※各職種の主な業務内容は別表のとおり。

※職員の配置に変更があった場合は速やかに区へ報告をすること。

#### (4) 学習支援対象者について

- ア 第4条に記載されている事業対象者のうち、港南区生活支援課が決定した者
- イ 新規に学習支援対象者となった者については、港南区生活支援課が決定し通知する

#### (5) 横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱第4条1（1）から（4）に定める対象者に対する支援について

- ア 高校進学を主な目標として学習支援を行う
- イ 個別学習支援の効果をあげるため、事業開始時に面談等を実施し、事業対象者個人の状況に応じた学習目標・計画の作成、その他必要な取組（模擬試験等）を実施する
- ウ 学習支援を効果的に受けることができるよう、事業対象者の悩みを聞くなどの相談支援を実施する。
- エ 保護者に対しても、面談や連絡ツール等を通じて、学習状況を提供する
- オ 中学校等の関係する教育機関とも積極的に連携し、効果的な学習支援を実施する。

#### (6) 過去に本事業を利用して高等学校等へ進学した者、概ね15～18歳のいわゆる「高校生世代」の者に対する支援について

- ア 支援対象高校生等を対象とした懇談会、面談等による支援を行う。
- イ 支援対象高校生等への生活相談及び学習支援を行う。
- ウ 必要に応じて保護者に対して、面談等の支援を行う。
- エ 高等学校、中学校等の関係する教育機関と連携した支援を行う。
- オ その他、中退防止及び再度進学するために電子媒体を活用した情報提供を行う等の必要な取組みを行う。
- カ 高校生世代を対象とした将来の自立に関連する講座を年に3回程度行う。

## 7 情報の取扱いに関する事項

### (1) 個人情報保護の措置

受託者は、学習支援を実施する際に、事業対象者個別の記録簿を作成し、状況の把握に努める。その際、別添の「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

### (2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

受託者は、業務の遂行にあたって電子計算機により情報を取り扱う際には、別添の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

## 8 事業実施にあたってのその他の確認事項

- (1) 事業の実施にあたっては、契約書及び仕様書のほか、要綱、要領に関する各種規定に基づいて行い、関係法令を遵守するものとする。
- (2) 受託者は、定められた期日までに、事業実績等の報告書を提出しなければならない。委託契約締結後に報告書等の様式や、各報告期日に変更された場合は、変更後の様式及び報告期日とする。
- (3) 受託者は、関係書類及び次に掲げる帳簿等を受託者の事務所内に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて港南区生活支援課に報告するものとする。
  - ア 契約書（写）及び仕様書
  - イ 会計関係書類
  - ウ 事業計画
  - エ 事業実績記録、統計
  - オ 利用者関係書類
  - カ その他必要書類
- (4) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、要綱及び要領の趣旨に照らし必要と認められる業務は、港南区生活支援課と協議の上、誠実に履行するものとする。
- (5) 受託者は、本事業の遂行にあたり、必要に応じて港南区生活支援課へ協議を申し入れることができる。
- (6) 受託者は、本事業の名称として「ひまわり元気塾」を事業対象者及び第三者に対して使用し、「港南区寄り添い型学習支援事業」の名称は原則として使用しないこととする。なお、本市に対する報告、申請等については、この限りではない。
- (7) その他疑義がある場合には、別途港南区生活支援課と協議することができる。

## 9 事業実施に係る経費の算出について

事業実施に係る経費については、仕様書及び関係書類の内容を踏まえ、受託団体が見積書を作成するものとする。

## 10 その他

受託者は、事業実施上の瑕疵により、事業対象者及びその保護者並びにその他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償するものとする。このため、必要な範囲で傷害保険等必要な損害保険に加入しなければならない。

港南区寄り添い型学習支援事業 委託仕様書 6(3) 別表

	職種名	主な業務内容	配置目安
事業実施	事業統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援に関する区・学校等関係機関との連絡調整、定例会議等</li> <li>・学習アシスタントの募集・確保、従事者研修等</li> <li>・利用者の状況確認、面談等</li> </ul>	1名 (兼務可)
	事業統括責任者補助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業統括責任者を補助し、事業の円滑な実施のための連絡調整等</li> </ul>	必要数 (兼務可)
	事務補助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月次実績集計、区への報告書作成</li> <li>・物品等調達、謝金支払ほか事務補助</li> </ul>	必要数 (兼務可)
	個人情報管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正な個人情報の管理を行う</li> <li>・個人情報を取り扱う職員の監督</li> </ul>	1名 (兼務可)
教室運営	コーディネーター (教室責任者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者の状況(出欠等)確認</li> <li>・当日の参加者と学習アシスタントとのマッチング</li> <li>・学習アシスタントへのアドバイス</li> <li>・対応困難な生徒への対応フォロー</li> <li>・実施記録作成</li> </ul>	教室ごとに1名 (兼務可)
	コーディネーター (教室責任者)補助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教室の運営補助</li> <li>・学習アシスタントへのアドバイス</li> <li>・対応困難な生徒への対応フォロー</li> </ul>	必要数 (兼務可)
	学習アシスタント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者の学習支援</li> <li>・個人記録作成</li> </ul>	原則として生徒2名に対し1名 ※参加者の状態等により増減可

# 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"/> 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"/>作業員以外への入室可 ( <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="544 728 678 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 728 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="544 824 678 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 824 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 1010 678 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1010 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 678 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 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 678 1630"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1429 1444 1630"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1630 678 1832"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1630 1444 1832"> </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>					

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。 ※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	
12 外国における個人情報の取扱いの有無  ※ 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。

### 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

## 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)