

回 答 書

令和 4 年 6 月 27 日

契約件名

横浜市子育て支援員研修実施委託

上記件名にかかる仕様（設計）書の質問について、次のとおり回答します。

項目（ページ数等）	質 問 内 容
—	仕様書につきまして、 令和 3 年度の仕様書を開示いただくことは可能でしょうか。 現在横浜市 HP から削除されており閲覧不可となっています。 今年度との比較を行いたく開示のほどよろしくお願ひいたします。
項目（ページ数等）	回 答 内 容
—	令和 3 年度の仕様書は別紙のとおりです。

横浜市子育て支援員研修実施委託仕様書

1 事業名

横浜市子育て支援員研修実施委託

2 趣旨・目的

本事業は、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、子育て支援分野の各事業等に従事することを希望する方や、すでに子育て支援の担い手として従事されている方に対して、多様な子育て支援分野に関して必要となる知識や技能等を修得するための研修を実施し、子育て支援の担い手となる子育て支援員の資質の確保を図ることを目的とする。

3 事業概要

次のとおり、各研修を実施する。

なお、新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえて、感染拡大防止の観点から、オンライン研修を基本とし、実技や演習等を伴う内容については集合研修（見学実習の代替研修等）を実施する。

(1) 「子育て支援員研修事業実施要綱」に基づく子育て支援員研修（地域保育コース＜地域型保育＞）の実施（「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」）

対象者	横浜市内の保育・教育施設等で現に従事している者及び従事を予定している者、または横浜市内在住者
募集期間及び募集人数	令和3年10月1日（金）から令和3年10月21日（木）頃 180名（60名×3グループ）
実施方法	オンライン研修 及び 集合研修
実施期間 （実技・演習等）	オンライン研修 令和3年11月1日（月）から令和3年12月3日（金）頃 集合研修 ①一部実技科目（心肺蘇生法・グループ討議等） 令和3年11月19日（金）から令和3年12月28日（火）頃 ※専門研修（*1）に含まれる科目のため、基本研修（*2）のすべての科目の受講終了を受講条件とすること（基本研修免除者除く）。 ②見学実習の代替研修 令和3年12月13日（月）から令和4年1月14日（金）頃のうち指定する日 ※見学実習の代替講義の受講は、見学実習の代替講義以外のすべての科目の受講終了を受講条件とすること。
実施場所	オンライン研修 各受講者による 集合研修 ①一部実技科目 ②見学実習の代替研修 横浜市内の会場、別途協議

(*1)(*2) ここでいう専門研修及び基本研修とは、「雇児発0521第18号 平成27年5月21日付 厚生労働省雇用均等児童家庭局総務課事務連絡（第一次改正 雇児発0704第5号 平成28年7月4日、第二次改正 雇児発0330第7号 平成29年3月30日、第三次改正 雇児発0329第14号 平成31年3月29日）」内で示されているものを指す。以下同じ。

(2) 「認可外保育施設指導監督基準」に定める認可外の居宅訪問型保育事業等における保育に従事する者に関する研修

対象者	横浜市内の保育・教育施設等で現に従事している者及び従事を予定している者、または横浜市内在住者
募集期間及び募集人数	令和3年10月1日（金）から令和3年10月21日（木）頃 180名（60名×3グループ）
実施方法	オンライン研修 及び 集合研修
実施期間 （実技・演習等）	オンライン研修 令和3年11月1日（月）から令和3年12月3日（金）頃 集合研修 ①一部実技科目（心肺蘇生法・グループ討議等） 令和3年11月19日（金）から令和3年12月28日（火）頃 ※専門研修（*1）に含まれる科目のため、基本研修（*2）のすべての科目の受講終了を受講条件とすること（基本研修免除者除く）。 ②見学実習の代替研修 令和3年12月13日（月）から令和4年1月14日（金）頃のうち指定する日 ※見学実習の代替講義の受講は、見学実習の代替講義以外のすべての科目の受講終了を受講条件とすること。
実施場所	オンライン研修 各受講者による 集合研修 ①一部実技科目 ②見学実習の代替研修 横浜市内の会場、別途協議

(3) 令和2年度に本市で実施した子育て支援員研修（地域保育コース＜地域型保育＞）のうち、見学実習を実施していない者に関する研修

対象者	令和2年度に本市で実施した子育て支援員研修（地域保育コース＜地域型保育＞）の基本研修（*2）及び専門研修（*1）を修了し「一部科目修了証」を保有しているが、見学実習を実施していないため研修が修了となっていない、本市が指定する者
対象人数	3名程度（本市が指定する者）
実施方法	集合研修（見学実習の代替研修）
実施期間 （実技・演習等）	集合研修：見学実習の代替研修 令和3年12月13日（月）から令和4年1月14日（金）頃のうち指定する日
実施場所	集合研修：見学実習の代替研修 横浜市内の会場、別途協議

（※（3）は集合研修のみであり、（1）の朝夕等の特例の「見学実習の代替研修」と同時実施の予定）

4 受講者の決定順序

3に記載の各研修の受講申込者が定員を超えた場合は、それぞれ次の順に決定する。

- (1) 「子育て支援員研修事業実施要綱」に基づく子育て支援員研修（地域保育コース＜地域型保育＞）の実施（「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」）

- ① 横浜市域の認可保育所、認定こども園、小規模保育事業所A型において従事している者のうち、保育士資格を保有していない者
 - ② 横浜市域の認可保育所、認定こども園、小規模保育事業所A型において従事予定の者のうち、保育士資格を保有していない者
 - ③ ①、②以外の横浜市域の保育・教育施設等において従事している者
 - ④ ①、②以外の横浜市域の保育・教育施設等において従事を予定している者
 - ⑤ ①、②以外の横浜市内在住者
- ※ ただし、一部受講修了証を保有している者は、上記に関わらず優先して受講を認めること。

(2) 「認可外保育施設指導監督基準」に定める認可外の居宅訪問型保育事業等における保育に従事する者に関する研修

- ① 横浜市の認可外の居宅訪問型事業及び、一日に保育する乳幼児の数が5人以下の認可外保育施設認可保育所において従事している者のうち保育士若しくは看護師、准看護師の資格を保有していない者
 - ② 横浜市の認可外の居宅訪問型事業及び、一日に保育する乳幼児の数が5人以下の認可外保育施設認可保育所において従事予定者のうち保育士若しくは看護師、准看護師の資格を保有していない者
 - ③ ①、②以外の横浜市域の保育・教育施設等において従事している者
 - ④ ①、②以外の横浜市域の保育・教育施設等において従事を予定している者
 - ⑤ ①、②以外の横浜市内在住者
- ※ ただし、一部受講修了証を保有している者は、上記に関わらず優先して受講を認めること。

(3) 令和元年度に本市で実施した子育て支援員研修（地域保育コース＜地域型保育＞）のうち見学実習を実施していない者に関する研修

- ① 本市が指定する者（3名程度）のみ対象

5 委託にかかる事務

- ア 研修プログラムの検討及び作成
- イ 講師の選定及び選任、日程調整、依頼文書の発出
- ウ 会場等の選定、申請、契約、利用打ち合わせ等の事務対応
- エ 研修開催案内（文書、ウェブサイト）、開催要項、研修周知用リーフレット作成及び発送
（市内認可保育所、認定こども園、居宅訪問型事業等の約1500か所程度を予定）
- オ 研修受講者の募集、申込受付、受講申込者との連絡調整、受講者決定、受講申込者名簿の作成及び委託者への状況報告・情報提供
（受講者募集に関しては受託者のウェブサイト上で募集をすること。委託者のウェブサイトへのリンクを掲載する予定。）
- カ 受講票の作成、受講者への発送
- キ 研修に必要な設備や備品、教材の準備（オンライン研修・集合研修用）
- ク 研修資料の作成、配布（初回に実施する集合研修時）
- ケ eラーニングによる研修サービスの提供およびeラーニング教材（コンテンツ）の作成、管理、受講者の受講サポート
- コ 研修受講者の修了評価の実施及び委託者への結果報告
- サ 受講者アンケートの実施及び集計、委託者への結果報告
- シ 受講者、修了者名簿（一部修了者名簿を含む）の作成、オンライン研修の受講状況管理及び管理表の作成及び集合研修の受講状況管理、委託者への状況報告・情報提供
※ 各種名簿はエクセルで作成し、電子データで納品すること。
- ス 研修の修了証書、一部科目修了証書の作成及び受講者への送付
※ 修了証書等はすべて横浜市長名で交付
- セ 研修に要する会計処理（講師等への旅費・謝金の支払い等）
- ソ 集合研修における新型コロナウイルス感染症の感染防止対策の検討・実施対応
- タ その他運営に必要な事項

6 契約期間

契約締結日 から 令和4年3月31日（木）まで

7 実施方法及び研修内容

- (1) 国要綱及び「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」（平成27年5月21日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課通知）（以下、「留意点についての厚労省通知」という。）に基づいた方法及び内容とすること。また、研修内容の企画にあたっては、次の通知を確認すること。

ア 雇児発0521第18号 平成27年5月21日付 厚生労働省雇用均等児童家庭局総務課事務連絡

イ 第一次改正 雇児発0704第5号 平成28年7月4日

ウ 第二次改正 雇児発0330第7号 平成29年3月30日

エ 第三次改正 雇児発0329第14号 平成31年3月29日

オ 保育所等における保育士配置に係る特例について（通知）（平成28年2月18日雇児発0218第2号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）

カ 「認可外保育施設指導監督基準」に定める認可外の居宅訪問型保育事業等における保育に従事する者に関する研修について（令和元年9月20日子発0920第2号厚生労働省子ども家庭局長通知）

- (2) 全体計画及び事業実施体制表の作成

委託契約の締結後、研修を遅滞なく実施するための全体スケジュール・実施体制表の作成及び事業の統括責任者の選任を行い、委託者の了承を得ること。

- (3) 研修計画の作成

ア 「留意点についての厚労省通知」に基づき、委託者と十分に協議のうえで研修の期間及び各日のスケジュールを定めること。

イ 研修講師の選任にあたっては、研修講師の略歴、資格、実務経験、研修履歴等を踏まえて、「留意点についての厚労省通知」に記載されている研修の科目及び内容に照らして適切に選任し、事前に委託者の了解を得ること。決定後の講師への講義依頼、連絡調整等は受託者が行うこと。

- (4) オンライン研修について

ア 受講者の受講環境に配慮し、受講者のPCもしくはスマートフォン等から視聴しやすい研修内容とすること。

イ 受講者の受講状況を把握するため、各受講者に個別のID・パスワードを割り振り、受託者のウェブページ等にアクセスすることで受講者のみが視聴できる等のシステムとすること。また受講者のログイン状況把握や管理に努めること。

ウ 受講者が受託者のウェブページ等にアクセスする際には、受講者が安全に受講できるように、受託者は十分なセキュリティ体制を整えること。

エ 研修内容は「留意点についての厚労省通知」に記載されている研修の科目及び内容に照らして適切に選任した講師が講義する内容、及び当該内容を補足する資料を表示する動画とすること。

オ 受講者の理解度の確認、集中力の維持や読み飛ばしの防止のため、オンライン研修で配信する動画の合間に試験（小テスト）を適度実施し、所定の点数を越えないと研修を進行できない等の工夫を凝らすこと。また、内容を理解せずに形式上のみ視聴終了とならないよう、配信動画を早送りできない仕様とする等の対応を行うこと。

カ シラバス上で演習やグループ討議等が盛り込まれている科目については、オンライン研修において演習やグループ討議等の代替となる方法の実施に向けて工夫すること。

キ 受講者が受講内容に質問がある場合、システム上で質問対応ができる仕様とする等の配慮をすること。

- (5) 集合研修について

ア 指定日に受講できない受講者の代替日の調整等を行うこと。代替日においても受講でき

ない者については、委託者と調整すること。

イ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するために、手洗いや消毒用アルコールの使用、受付時の検温、マスク着用の徹底、受講者同士の距離を十分に保つ等の対策を講じること。

(見学実習の代替研修)

ア 映像による保育の1日の流れの確認、保護者対応等のロールプレイング、事例検討や実技等、見学実習を代替する内容となるように検討を行い、事前に委託者に確認したうえで実施すること。

イ まとめの時間やレポート記入の時間を確保すること。

ウ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するために、手洗いや消毒用アルコールの使用、受付時の検温、マスク着用の徹底、受講者同士の距離を十分に保つ等の対策を講じること。

エ アンケートを配布・回収し、集計結果を委託者に報告すること。

(6) 研修受講者の募集及び決定等

ア 研修の開催通知、受講申請の受付、受講決定通知及び受講者名簿の作成、研修に係る実施要綱、受講申込書及び募集用リーフレットの原稿を作成・発送し、委託者へ電子媒体で提供すること。

イ 受託者は、委託者と連携したウェブサイトの構築・公表や、その他の手法等により受講者募集を行い、研修日程、受講申込状況等についてもタイムリーに発信できるように努めること。

ウ 募集人数を超過する申し込みがあった場合は、可能な限り受入れ数の調整を行うこと。また、募集人数に達しないこと等が見込まれる場合は追加募集を行うなど、受講者数の確保に努めること。

エ 受講申込にかかる問合せ、申込受付から、受講可否の決定、その他、受託事業の実施全般に係る専門事務局を設け、専用電話番号を設定し公表すること。

オ 委託者が受講者の選定案を作成し、委託者の確認を経て、受講者の決定を行う。受託者は決定した受講者に対して受講決定通知の送付等を行い、受講申込者に結果を連絡すること。

カ 受講決定者の研修受講者名簿を作成すること。

(7) 研修で使用する教材等の準備

ア 研修で使用する教材及び資料（以下「教材等」という）については、「留意点についての厚労省通知」記載の「シラバス」の研修カリキュラムを適切に実施する上で適当なものを選定し、事前に委託者の了解を得た上で、決定し準備すること。

なお、教材等の購入やその他の実費相当分は、受講者から徴収することができる。**(教材費等は委託金額には含めないこと。)**ただし、事前に精算見積書を委託者へ提出し了承を得ること。

イ 受講者から研修内容等に関する意見を聴取するためのアンケートを作成し、事前に委託者の了承を得たうえで印刷すること。

(8) 研修の運営

ア 研修を円滑に実施するために、受託者が委託者と協議しながら会場を選定し、事前に会場及び各講師と連絡調整を行い、会場との契約及び会場使用料の支払い、各講師への依頼文の作成、送付及び報償費等の支払い等を行うこと。

イ 会場との連絡調整、研修で使用する機器や教材等の準備・搬送・設置、会場の設営、受講者の出席受付（運転免許証、パスポート等の顔写真付きの公的機関の証明書の提示等により本人確認を行うこと）、司会進行、講師対応、アンケート配布・回収、片付けその他研修を運営するために必要な業務全般を行うこと。

ウ アンケートは最初の集合研修時に配布し、最後の集合研修の終了後に受講者から回収のうえで集計を行い、回収したアンケートの原本と受託者が集計した集計結果を委託者に提出すること。なお、アンケートは原本を郵送し、集計結果は電子媒体の提出とする。

エ 研修受講者名簿により、各受講者を全科目受講者、一部科目受講者、未受講者を区分して管理を行うこと。また研修終了後、速やかに名簿を作成し、委託者に電子媒体により提

出すること。

(9) 研修修了に係るレポートのとりまとめ

- ア 受託者がレポート案を作成し、事前に委託者の了解を得た上で、内容を決定すること。
- イ レポートを受講者から提出させ、記載内容を確認するとともに、未記入等の明確な不備がある場合は、再提出をさせ、記載内容を確認すること。
- ウ 研修終了後、レポートを取りまとめ委託者あてに原本を郵送すること。

(10) 修了証の作成・送付

- ア 修了証の作成において、受託者は、記載事項に間違いがないか受講申込書等と修了証を複数人でダブルチェックすること。
- イ その後、受託者は各修了証の電子データを委託者へ提出すること。
- ウ 委託者は、提出された電子データを元に各種修了証を作成し、受託者へ送付すること。
- エ 受託者は、送付された修了証を受講者宛てに送付すること。なお、送付にあたっては修了証を折り曲げず、また、破損することのないよう留意すること。

(11) 研修に関する問合せ対応

受講者等からの本研修に関する問合せに適切に対応すること。

8 事業完了報告書の提出

事業完了後、事業委託期間中に実施した事業実績について、実績報告書を作成し、指定する期日までに遅滞なく1部を郵送すること。実績報告書には、実施日、実施内容、参加者数（オンライン研修の受講者数及び受講状況）、実施内容等について記載すること。

9 個人情報の取扱

- (1) 本事業によって知り得た個人情報については、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにすること。
- (2) 個人情報を含む電子媒体のデータをメールで委託者に送付する際には、パスワードの設定等取扱いには万全を期すこと。また、個人情報が記載されたものを郵送する際も、簡易書留郵便又は書留郵便等により、委託者に配達されたことが記録される方法によること。
- (3) 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。

10 再委託の禁止

受託者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

11 著作権等の取扱

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む。）は、オンライン研修における講師の研修内容を除き、全て委託者に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作権（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に嚴重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。
- (3) 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

12 業務遂行上の注意事項

- (1) 事業の実施に際しては、委託者の指示に従うこと。
- (2) 受託者は本事業の適切な実施のために、統括責任者を定めるとともに、委託者との連絡調整を行うことのできる体制を整え、あらかじめ委託者と調整したスケジュールで業務を行うこと。
- (3) 講師の選定・依頼及び講師謝金及び交通費の支払い、会場の契約及び会場費の支払い、その他研修の運営に関することは全て受託者が行うものとし、それらに要する一切の経費は委託料に含む。なお、受講者から受講料は徴収しないが、教材費やその他の実費相当分は受講者から徴収できるものとする。ただし、実費徴収にあたっては、事前に委託者に確認し了承を得ること。
- (4) 各研修で募集人数を上回る申込があった場合、委託者と協議の上、適切に研修を実施でき

る範囲内で、募集人数を上回る受講者の受入等に努めること。

- (5) 受託者は「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」の趣旨を踏まえ、事業の運営に関する情報を公開するため必要な措置を講じなければならない。
- (6) 事業遂行にあたり、疑義等が生じた場合は、委託者と十分協議すること。

13 その他

- (1) 企画・運営の詳細については、委託者と協議の上、決定すること。
- (2) 台風等の自然災害等により受講者の安全が確保できないと委託者が判断した場合は、研修を中止することとし、中止の案内をウェブサイト等で周知するとともに、受講者からの問合せに対応すること。なお、中止の判断基準は委託者と協議して決定すること。
- (3) この仕様書に明記されていない事項、又は業務上疑義が生じた場合は、委託者と協議すること。
- (4) 委託者とは、特に断りが無い限り横浜市とする。

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。

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。