

金額ぬき

令和 4 年度 一般会計歳出 第 2 款 9 項 3 目 12 節

参議院議員選挙費

受付 番号	種 目 番 号 601	連絡先	委託担当 港北区総務課	担当者名 電 話	福元 成美 540 - 2214
----------	----------------	-----	----------------	-------------	---------------------

設 計 書

1 委 託 名 第26回参議院議員通常選挙における期日前投票所及び開票所への人材派遣

2 履 行 場 所 (1)期日前投票所:港北公会堂、日吉地区センター及びトレッサ横浜 (2)開票所:横浜市港北区スポーツセンター

3 履行期間
又は期限 期間 契約締結日 から 令和4年7月17日 まで
 期限 まで

4 契 約 区 分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 仕様書及び添付資料記載のとおり

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要 第26回参議院議員通常選挙における期日前投票期間中の案内、受付、名簿照合
投票用紙交付等の事務及び開票所での開票事務について、人材派遣会社から
労働者を派遣する。

8 部分払

する (回以内)

しない

業務内容	履行予定月	数量 (概算数量)	単位	単価	金額 (概算金額)

※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

¥ ()

名称	形状寸法等	<input type="checkbox"/> 確定数量 <input checked="" type="checkbox"/> 概算数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
1 期日前投票所		(0)				
(1) 港北区役所	案内係	(496)	時間		()	
	受付係	(204)	時間		()	
	名簿照合係	(408)	時間		()	
	投票用紙交付係	(408)	時間		()	
(2) 日吉地区センター	案内係	(55)	時間		()	
	受付係	(44)	時間		()	
	名簿照合係	(88)	時間		()	
	投票用紙交付係	(88)	時間		()	
(3) トレッサ横浜	案内係	(132)	時間		()	
	受付係	(44)	時間		()	
	名簿照合係	(88)	時間		()	
	投票用紙交付係	(88)	時間		()	
(4) 説明会(市開催)	システム操作研修	(12)	時間		()	
2 開票	開被分類・点検係(20時~22時)	(94)	時間		()	
	開被分類・点検係(22時~23時)	(47)	時間		()	
小計					()	
消費税					()	
合計					()	

仕様書

1 概要

第 26 回参議院議員通常選挙に係る期日前投票期間中及び開票日における従事者の派遣従事を行う。

2 派遣場所

(1) 期日前投票所

- ア 港北公会堂 2 階 1 号会議室 (横浜市港北区大豆戸町 26 番地 1)
- イ 日吉地区センター別館 会議室 (横浜市港北区日吉本町一丁目 11 番 13 号)
- ウ トレッサ横浜 南棟 2 階グルメブリッジ (横浜市港北区師岡町 700 番地)

(2) 開票所

横浜市港北区スポーツセンター (横浜市港北区大豆戸町 518 番地 1) ※
※投・開票日の変更や公示日の変更等がある場合は、開票所に変更が生じる場合がある。その際は、委託者の指示に従い、委託者と受託者と協議の上、対応すること。

3 期間、時間及び集合場所

(1) 期日前投票所

- ア 港北公会堂 (現地集合 別紙 1 案内図参照)
令和 4 年 6 月 23 日 (木) ~ 令和 4 年 7 月 9 日 (土) 08:20~20:10
 - (ア) 前半勤務 08:20~14:20
 - (イ) 後半勤務 14:10~20:10
- イ 日吉地区センター (現地集合 別紙 1 案内図参照)
令和 4 年 7 月 2 日 (土) ~ 令和 4 年 7 月 5 日 (火) 09:20~20:00
 - (ア) 前半勤務 09:20~14:50
 - (イ) 後半勤務 14:40~20:10
- ウ トレッサ横浜 (現地集合 別紙 1 案内図参照)
令和 4 年 7 月 6 日 (水) ~ 令和 4 年 7 月 9 日 (土) 09:20~20:10
 - (ア) 前半勤務 09:20~14:50
 - (イ) 後半勤務 14:40~20:10

(2) 開票所

横浜市港北区スポーツセンター (現地集合 別紙 1 案内図参照)
令和 4 年 7 月 10 日 (日) 20:00~23:00

4 配置人員

時間内においては、次の延べ時間の範囲内で常に必要人員を確保すること。

なお、「5 業務の内容」の配置シフトについては、委託者と協議の上、受託者において作成及び管理を行うこと。また、従事者用の休憩室は、期日前投票所及び開票所会場である各派遣場所側では提供しない。

(1) 期日前投票所

- (ア) 港北公会堂 (6月23日(木)～7月9日(土)) (17日間) 別紙2参照
- (イ) 日吉地区センター (7月2日(土)～7月5日(火)) (4日間) 別紙2参照
- (ウ) トレッサ横浜 (7月6日(水)～7月9日(土)) (4日間) 別紙2参照

(2) 開票所 ※ 各係の人数は委託者より別途指示をする。

業務名	従事者数	延べ時間
・開被分類係 ・第1点検係	47名	141時間

5 業務の内容

(1) 期日前投票所

ア 案内係

- (ア) 来場した選挙人の誘導及び動線の確保 (“投票のご案内” 持参者・不持参者の振分)
- (イ) “投票のご案内” 裏面の未記入者、“投票のご案内” 不持参者への投票手続き及び備え付けの請求書兼宣誓書 (以下「Aカード」) への記載方法等についての案内

イ 受付係

(ア) “投票のご案内” 持参者の受付

選挙人より“投票のご案内”を受領し、裏面と表面の住所・氏名を照合する。また必要事項が記入されているか確認し、選挙人に名簿照合係へ進むよう案内する。“投票のご案内”は名簿照合係に渡す。

(イ) “投票のご案内” 不持参者の受付

選挙人より記入済みのAカードを受領し、必要事項が記入されているかを確認し、Aカードを選挙人へ返却の上、名簿照合係へ進むよう案内する。

ウ 名簿照合係

期日前 (不在者) 投票システムによる受付操作をし、選挙人の本人確認及び投票受付処理を行う。

※名簿照合係を担当するものは横浜市が実施するシステム操作研修 (期日前投票制度、不在者投票制度、システムの操作方法等) を受けた者または、上記システム操作研修を受講した者から操作の取り扱い等をレクチャーし、受託者の説明を受けた者とする。

※期日前 (不在者) 投票システムの操作者は、Microsoft Windows の基本的な操作ができる者であること。(この作業は1台の端末機につき従事者1名で操作を行うため。)

※なお、具体的な日毎の受付件数については、令和元年、平成28年及び平成25年参議院議員通常選挙時の受付件数を参照すること。(別紙3)

※システムトラブル等により、期日前 (不在者) 投票システムが使用できない場合は、投票管理者等の職員の指示に従い紙の選挙人名簿による照合作業を行うこと。

(7) 選挙人の検索

- ・“投票のご案内”持参者の検索
“投票のご案内”に記載されたバーコードを読み取る
- ・“投票のご案内”不持参者の検索
選挙人の氏名・生年月日を入力する

(4) “投票のご案内”裏面又はAカードの記載内容と選挙人名簿（システム画面上）との照合作業

(5) 照合作業後、“投票のご案内”又はAカードを投票用紙交付係へ渡す。

エ 投票用紙交付係

(7) 名簿照合係から“投票のご案内”又はAカードを受取り、参議院神奈川県選出議員選挙の投票用紙を1枚ずつ交付する。また、“投票のご案内”又はAカードに交付した種類の選挙を丸囲みし、選挙人に返却する。

※ 点字投票・代理投票については、その旨を備考欄に明記する。

(4) 参議院神奈川県選出議員選挙の投票を済ませた選挙人から、“投票のご案内”又はAカードを受け取り、参議院比例代表選出議員選挙の投票用紙を1枚ずつ交付する。また、“投票のご案内”又はAカードに交付した種類の選挙を丸囲みし、回収する。

※ 点字投票・代理投票については、その旨を備考欄に明記してから回収する。

オ その他業務

選挙人から回収した“投票のご案内”又はAカードを個人情報が見えないように整理する。また、その他期日前投票受付事務に付随する業務を行う。

カ 共通事項

(7) 事務分担は、委託者の指示によること。

(4) 派遣員が業務を交替する際は、必ず次の担当者へ当該業務内容（又は操作方法等）及び状況を説明し、業務が滞ることのないように引き継ぐこと。

(5) 期間中の派遣員の配置については、全体の必要人員の40～50%は翌日も引き続き業務を行える体制とすること。

(2) 開票所

開票分類作業は派遣員全員で従事し、途中、各係に分かれて作業を行なう。開披分類作業の進捗状況により第1点検係に移行する。

ア 開披分類係（第1点検係も行なう）

開披分類係を統括する港北区職員の指示に従い、投票箱から取り出された投票用紙を指定された開披分類台で候補者別、無効票、疑問票（どの候補者の票なのか、無効票なのか判別がつかないもの）に分類する。点字票は発見次第、速やかに職員に引き継ぐ。

※ 開披分類係は、開披分類作業終了後の状況により、第1点検係の業務に移行する。

イ 第1点検係

第1点検係を統括する港北区職員の指示に従い、第1点検台に移動し、開披分類作業で分類した票を候補者別に他の候補者の票が混じっていないか（混票がないか）票の裏表を確認し点検する。他の候補者の票を発見した場合には点検台の上のカゴに分類する。

ウ 留意事項

(7) 受任者は、委任者が指示した開披分類台にどの派遣員を配置するかを記した表を作成し、事前に委任者に提出すること。また、提出後に派遣員の配置換えをするときは事前に委任者に申し出ること。

(イ) 点検作業が終了予定時刻（午後 11 時）前に終了した場合、会場整理等軽微な業務に従事すること。

※ 開票日当日の午後 8 時 00 分から業務説明を行なうため、派遣員には集合時刻（午後 8 時 00 分）を必ず厳守させ、受任者が集合場所において集合の確認を行なう場合は集合時刻（午後 8 時 00 分）までに終わらせること。

6 研修会及び説明会について

(1) 期日前投票所関連

ア 期日前（不在者）投票システム操作研修会（市開催）

期日前投票所において、5 の名簿照合係業務に従事する者は、横浜市選挙管理委員会事務局が実施するシステム操作研修（期日前投票制度、不在者投票制度、システムの操作方法等）を受けること。

(ア) 日時：未定（2 時間程度を予定）

(イ) 場所：横浜市庁舎会議室（横浜市中区本町 6 丁目 50 番地 10）（予定）

(ウ) 人数：6 名以内（延べ時間 12 時間以内）（受講人数×2 時間）

※ 研修受講者名簿は事前に委託者へ提出すること。

※ 本研修を受けた者は、必要に応じ、業務中に他の従事者へも操作の取扱い等をレクチャーし、本研修を受けていない者についても操作を行うことを可とするが、個人情報の管理には十分注意すること。

イ 期日前（不在者）投票従事者事務打合せ会（区開催）

期日前投票所に従事する者は全員出席し、その業務内容につき説明を受けること。

(ア) 日時：未定（1 時間程度を予定）

(イ) 場所：港北区役所 4 階 1・2 号会議室（横浜市港北区大豆戸町 26 番地 1）（予定）

(ウ) 人数：従事者全員

※ 研修受講者名簿は事前に委託者へ提出すること。

※ 本打合せ会は期日前投票所に係る全般的な業務の説明を行うため、勤務の範囲内とし、研修延べ時間には含めない。

(2) 開票所関連

開票従事者説明会（区主催）

開票所に従事する者は全員出席し、その業務内容につき説明を受けること。

ア 未定：（1 時間程度を予定）

イ 場所：港北区役所 4 階 1・2 号会議室（横浜市港北区大豆戸町 26 番地 1）（予定）

ウ 人数：従事者全員

※ 研修受講者名簿は事前に委託者へ提出すること。

※ 本打合せ会は期日前投票所に係る全般的な業務の説明を行うため、勤務の範囲内とし、研修延べ時間には含めない。

7 責任者・指揮命令者

(1) 委託者 責任者：横浜市港北区総務課長 野村 絹恵
指揮命令者：横浜市港北区統計選挙係長 伊藤 智啓

(2) 受託者 責任者：

8 勤務に関する定め

- (1) 自宅にて検温の上、発熱、体調不良の際は従事しないこと。
- (2) 期日前投票所及び開票所において、マスクを着用し従事中の私語を慎むこと。また、アルコール消毒や手袋着用等の指示に従うこと。
- (3) 期日前投票所において、選挙人に対する言葉遣い、服装及び態度に気を配り従事すること。また、業務開始時刻については厳守すること。
- (4) 開票所においてポケットに手を入れるなど、開票管理者・立会人・参観人等に不信をもたれる行為は行なわないこと。開票所内において携帯電話や録音録画機能付き機器を使用しないこと。私物の文房具等を持ち込まないこと。また、業務開始時刻については厳守すること。

9 業務管理体制

- (1) 受託者は、事前に従事者全員の氏名及び従事時間を記した「配置予定表」を提出すること。また、内容に変更があった場合は、速やかに委託者の指揮命令者に連絡すること。
- (2) 受託者は、予定されていた派遣労働者が事故・病気その他の理由により従事できなくなった場合は、直ちに委託者の指揮命令者に連絡の上、他の者に従事させること。
他の者に従事させるまでの間に、万が一従事しなかった時間があった場合は、受託者は欠勤確認表（別紙4）に記入の上、委託者に提出し、委託者担当者による確認後相互に保管すること。
- (3) 受託者は、期日前投票所の各派遣場所において引継時間に責任者若しくは担当者を立ち合わせ、前半勤務と後半勤務の者が交代する際に業務が滞りなく引き継げるように管理すること。
- (4) 委託者は、従事者が有権者への対応が著しく不適切である、又は業務に著しく支障を来す恐れがある場合は、受託者に対して従事者の変更を求めることができる。この場合において受託者は、委託者の指揮命令者に連絡の上、速やかに他の者に従事させること。
- (5) その他、非常事態発生時についての対応は、予め十分検討し、必要な措置を講じること。

10 個人情報の保護

(1) 守秘義務

作業進行上知り得た事柄は、絶対に漏らしたり話題にしたりすることのないよう細心の注意を払うこと。従事を終えた後も、また、同様とする。

(2) データ等の適正な管理・取扱い

受託者は、支給品・データ等の委託業務の履行に必要な書類の処理・保管等の管理にあたっては、漏洩・滅失などがないよう適正な管理を行うこと。

また、これらを委託業務の履行以外の用途のために複写・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) 誓約書等の提出について

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の取扱いについては、「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」、別添1「個人情報取扱特記事項」及び別添2「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、これらに基づき、受託者は従事する派遣員全員に対して個人情報の保護及び取扱いについて研修を実施の上、別添1の様式1・2を委託者へ提出すること。

11 契約の解除

- (1) 委託者又は受託者は、相手方が正当な理由なく本契約及び個別契約の定めに違反した場合、是正を催促し、相当な期間内に是正がないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
- (2) 前項のほか、一般取引上の解除事由が生じたときは、委託者又は受託者は、何らの催促を要せず、将来に向かって本契約を解除することができる。
- (3) 前項に基づく解除については、損害賠償の請求を妨げないものとする。

12 派遣労働者からの苦情処理

(1) 苦情の申出を受ける者

ア 委託者

横浜市港北区役所総務課長

イ 受託者

(2) 苦情処理方法・連絡体制

ア 委託者における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡し、当該派遣元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り、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 受託者における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡し、当該派遣先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り、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。

ウ 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ほか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。

13 その他

- (1) 具体的な業務内容及び事務の流れは、選挙管理委員会担当者からの説明及び指示に従うこと。この契約書に定めのないことについては、委託者と受託者との協議の上、解決を図るものとする。
- (2) この仕様書は、次の日程で執行されることを想定している。投・開票日の変更や公示日の変更等がある場合は、委託者の指示に従い、委託者と受託者と協議の上、対応すること。

ア 投・開票日：令和4年7月10日（日）

イ 公示日：令和4年6月22日（水）

ウ 期日前投票：令和4年6月23日（木）～ 令和4年7月9日（土）

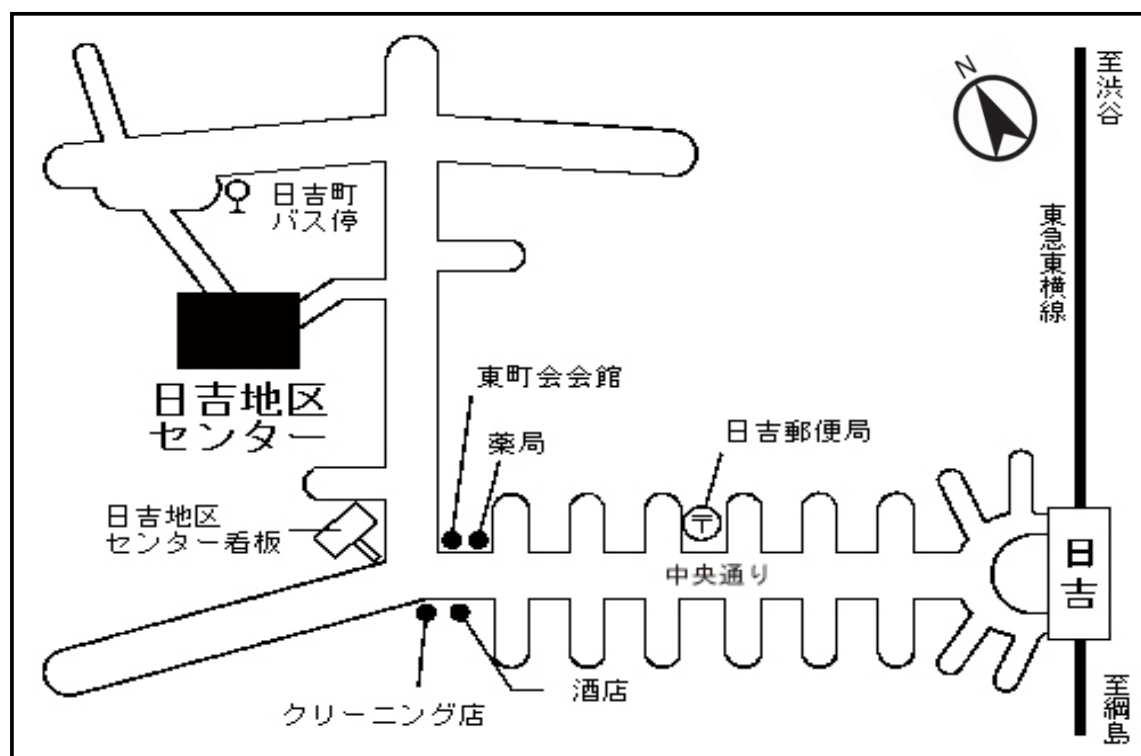
- (3) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 26 条第 7 項に基づき、指名通知の送付に際して、併せて比較対象労働者の待遇情報を提供する。

1 期日前投票所

(1) 港北公会堂



(2) 日吉地区センター



(3) トレッサ横浜



2 開票所 港北区スポーツセンター



第26回参議院議員通常選挙 期日前投票所 人材派遣人員配置表

①港北公会堂2階 1号会議室

勤務時間は、前半が8:20～14:20（休憩なし）、後半が14:10～20:10（休憩なし）
※期日前投票所開設時間は8:30～20:00

係名	業務内容	17日前	16日前	15日前	14日前	13日前	12日前	11日前	10日前	9日前	8日前	7日前	6日前	5日前	4日前	3日前	2日前	前日	合計	延べ時間	
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
① 案内係	・選挙人の案内、誘導 ・宣誓書記載指導	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	4	4	6	6	41	496
② 受付係	・受付 ・宣誓書記載指導	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	204
③ 名簿照合係	端末の確認、入力	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34	408
④ 投票用紙交付係	・請求書の確認 ・投票用紙の交付	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34	408
合計		6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	8	8	8	9	9	11	11	126	1516	

6名に加えて、16:10～20:10の4時間で1名の追加配置あり。

追加配置の4時間を加えて496時間とする

※ 2交代のため、延べ253人必要になります。

②日吉地区センター 別館会議室

勤務時間は、前半が9:20～14:50（休憩なし）、後半が14:40～20:10（休憩なし）
※期日前投票所開設時間は9:30～20:00

係名	業務内容	/											8日前	7日前	6日前	5日前	/				合計	延べ時間
		土	日	月	火																	
① 案内係	・選挙人の案内、誘導 ・宣誓書記載指導	/											1	1	1	2	/				5	55
② 受付係	・受付 ・宣誓書記載指導	/											1	1	1	1	/				4	44
③ 名簿照合係	端末の確認、入力	/											2	2	2	2	/				8	88
④ 投票用紙交付係	・請求書の確認 ・投票用紙の交付	/											2	2	2	2	/				8	88
合計		/											6	6	6	7	/				25	275

※ 2交代のため、延べ50人必要になります。

③トレッサ横浜 南棟2階グルメブリッジ

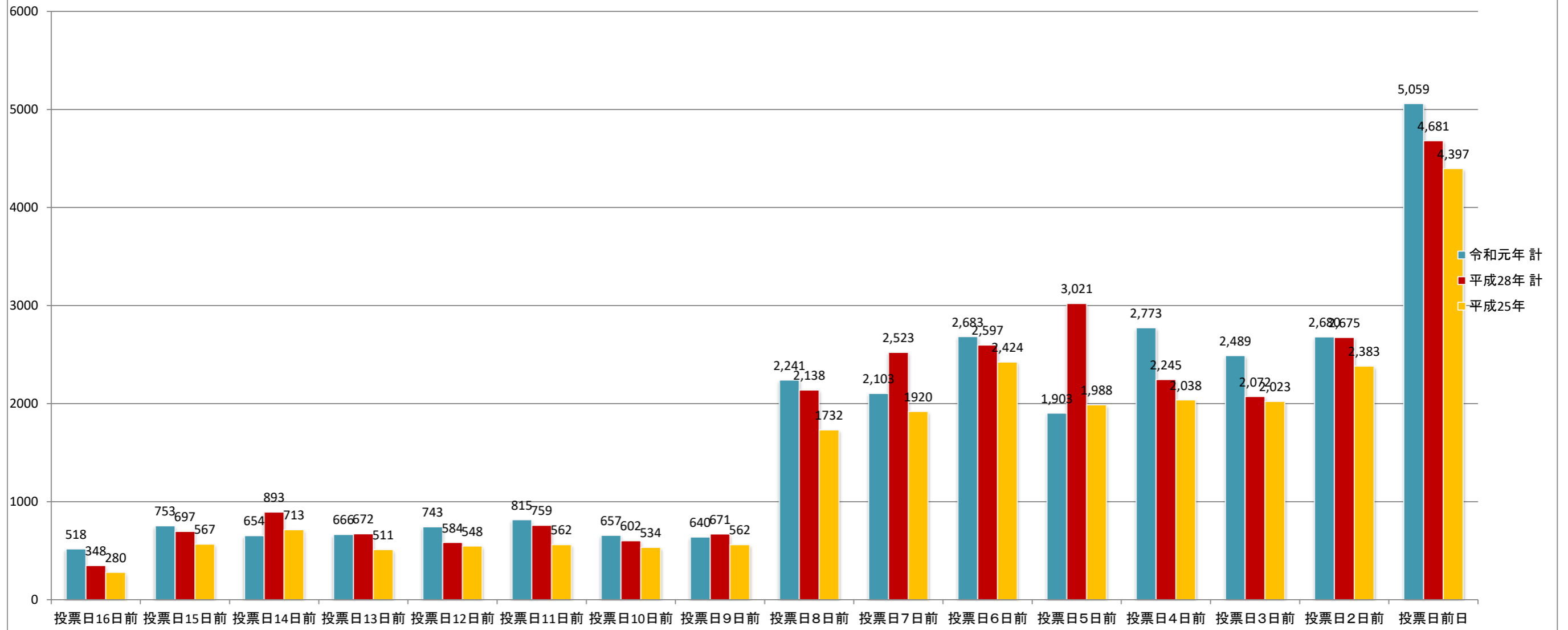
勤務時間は、前半が9:20～14:50（休憩なし）、後半が14:40～20:10（休憩なし）
※期日前投票所開設時間は10:00～20:00

係名	業務内容	/											4日前	3日前	2日前	前日	合計	延べ時間
		水	木	金	土													
① 案内係	・選挙人の案内、誘導 ・宣誓書記載指導	/											3	3	3	3	12	132
② 受付係	・受付 ・宣誓書記載指導	/											1	1	1	1	4	44
③ 名簿照合係	端末の確認、入力	/											2	2	2	2	8	88
④ 投票用紙交付係	・請求書の確認 ・投票用紙の交付	/											2	2	2	2	8	88
合計		/											8	8	8	8	32	352

※ 2交代のため、延べ64人必要になります。

令和元年・平成28年・平成25年 参院選期日前投票所来場者数比較

別紙3



		投票日17日前	投票日16日前	投票日15日前	投票日14日前	投票日13日前	投票日12日前	投票日11日前	投票日10日前	投票日9日前	投票日8日前	投票日7日前	投票日6日前	投票日5日前	投票日4日前	投票日3日前	投票日2日前	投票日前日	合計
			7月5日(金)	6日(土)	7日(日)	8日(月)	9日(火)	10日(水)	11日(木)	12日(金)	13日(土)	14日(日)	15日(月)	16日(火)	17日(水)	18日(木)	19日(金)	20日(土)	
令和元年	区役所		518	753	654	666	743	815	657	640	1,094	1,206	1,468	1,041	1,518	1,576	1,665	2,812	17,826
	網島C		—	—	—	—	—	—	—	—	1,147	897	1,215	862	1,255	—	—	—	5,376
	トレッサ		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	913	1,015	2,247	4,175
	計		518	753	654	666	743	815	657	640	2,241	2,103	2,683	1,903	2,773	2,489	2,680	5,059	27,377
平成28年	区役所	163	348	697	893	672	584	759	602	671	1,155	1,509	913	1,141	1,413	1,263	1,639	2,867	17,289
	網島TC	—	—	—	—	—	—	—	—	—	983	1,014	554	711	832	809	1,036	1,814	7,753
	慶應	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1,130	1,169	—	—	—	—	2,299
	計	163	348	697	893	672	584	759	602	671	2,138	2,523	2,597	3,021	2,245	2,072	2,675	4,681	27,341
平成25年			280	567	713	511	548	562	534	562	1,732	1,920	2,424	1,988	2,038	2,023	2,383	4,397	23,182

欠勤確認表

確認欄		期間				欠勤数	摘要
委託者	受託者						
		月	日	時	分から	日	
		月	日	時	分まで	時間	
						分	
		月	日	時	分から	日	
		月	日	時	分まで	時間	
						分	
		月	日	時	分から	日	
		月	日	時	分まで	時間	
						分	
		月	日	時	分から	日	
		月	日	時	分まで	時間	
						分	
		月	日	時	分から	日	
		月	日	時	分まで	時間	
						分	
		月	日	時	分から	日	
		月	日	時	分まで	時間	
						分	

(注) 摘要欄には、必要事項を記入してください。

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った場合を除き、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った場合を除き、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。

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(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)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(非開示情報(横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。))及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。))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を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、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、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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定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管理責任者を選定し、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、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。)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、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非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4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該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、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で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った場合を除き、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非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(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業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、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による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、若しくは作成した非開示資料等を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、この契約による業務を遂行するために得た非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、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業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とともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するために得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による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、若しくは作成した非開示資料等を、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。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合は、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去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情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、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10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、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、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による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12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) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り扱う非開示情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この契約による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 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による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14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(第二次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、任意の著作人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を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。