

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

横浜市内地区センターにおける  
マイナンバーカード相談会及び申請サポート運営等業務委託

( 金額入り ・ 金額抜き )

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

## 設 計 書

- 1 委託名 横浜市内地区センターにおけるマイナンバーカード相談会及び申請サポート運営等業務委託
- 2 履行場所 横浜市内地区センター (81か所)
- 3 履行期間  
又は期限  期間 令和5年4月1日 から 令和5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  
本委託は、令和5年度予算が横浜市会において議決されることを停止条件とします。  
予算の議決がなされないときは、契約が成立しません。
- 6 現場説明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 委託概要 デジタル田園都市国家構想や横浜DX戦略等において、  
マイナンバーカードの普及、利活用を進めるとされており、  
横浜市中期計画において、全市民への交付を目指すとしています。  
当該委託事業では、更なるカードの申請喚起につなげるため  
カードの申請や受取方法の説明・相談対応を行うとともに  
カードの利便性や安全性等を説明し、申請手続きの  
サポートを行うことで、カードの普及促進を図ります。

8 部 分 払

■ す る (9回以内)

□ し ない

業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
一般従事者人件費	令和5年4月	(0)	回		( )
一般従事者人件費	令和5年5月	(0)	回		( )
一般従事者人件費	令和5年6月	(30)	回		( )
一般従事者人件費	令和5年7月	(54)	回		( )
一般従事者人件費	令和5年8月	(48)	回		( )
一般従事者人件費	令和5年9月	(30)	回		( )
一般従事者人件費	令和5年10月	(0)	回		( )
一般従事者人件費	令和5年11月	(0)	回		( )
一般従事者人件費	令和5年12月	(0)	回		( )
責任者人件費	令和5年4月	(0)	回		( )
責任者人件費	令和5年5月	(0)	回		( )
責任者人件費	令和5年6月	(30)	回		( )
責任者人件費	令和5年7月	(54)	回		( )
責任者人件費	令和5年8月	(48)	回		( )
責任者人件費	令和5年9月	(30)	回		( )
責任者人件費	令和5年10月	(0)	回		( )
責任者人件費	令和5年11月	(0)	回		( )
責任者人件費	令和5年12月	(0)	回		( )
採用・研修費	令和5年12月	1	式		
業務構築費	令和5年12月	1	式		
備品・消耗品費	令和5年12月	1	式		
広報費	令和5年12月	1	式		
運搬費	令和5年12月	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
一般従事者人件費		( 162 )	回		( )	
責任者人件費		( 162 )	回		( )	
採用・研修費		1	式			
業務構築費		1	式			
備品・消耗品費		1	式			
広報費		1	式			
運搬費		1	式			
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

横浜市内地区センターにおける  
マイナンバーカード相談会及び申請サポート運営等業務委託

1 契約期間

令和5年4月1日(土)から令和5年12月28日(木)まで

2 業務内容

- (1) マイナンバーカードの申請・受取に関する相談・説明対応及び申請サポート業務  
(以下「相談会業務等」という)
- (2) マイナンバーカードに関する講座の実施
- (3) マイナンバーカードの講座及び申請サポートの実施に伴う広報活動等

3 業務概要

(1) 実施場所

横浜市内の地区センター (81 か所)

(2) 実施日数

原則として、各地区センターにおいて2日ずつ実施する。実施日は、月曜日から金曜日までのうち1日及び、土曜日もしくは日曜日に1日の実施とする。会場の都合によってその曜日に実施できない場合は、委託者と協議すること。

(3) 想定する業務実施時期

4月～5月 業務構築及び広報準備等  
6月～9月 地区センター(81か所)で業務実施及び広報等  
10月～12月 会場都合により実施できなかった場合の予備期間

(4) 想定する実施日程

令和5年9月末までを目安として、区ごとに順番に地区センターへ出向き、業務を実施する。会場の都合により、それまでに実施できない場合は、委託者と協議すること。

なお、各区の最初の実施日は、各月の10日以降とする。

(5) 受付時間

平日及び土曜日 10時から18時まで

日曜日 10時から16時まで

※相談会業務等の準備や片付けは、受付時間の前後30分程度で実施する。特に、開始時刻までには申請者を誘導する準備が整っている状態にすること。

※委託者との協議により、実施時間を変更することも可能とする。

(6) 想定する1日の流れ

受付時間中、相談会業務等は常に実施し、マイナンバーカードに関する講座は、会議室の予約が取れた時間で複数回実施する（会議室の予約は受託者が行う）。

#### 4 地区センターの予約及び事前調整等

各地区センターの予約及び調整等は、受託者が正規雇用している者が、責任をもって行うこととする。

- (1) 各地区センターの会議室を予約し、必要な許認可等の申請を行う。
- (2) 業務実施日以前に、会場の確認、レイアウト調整、人員整理・誘導等の調整を行う。

#### 5 相談会業務等の運営

##### (1) 想定受付人数

1日の実施あたり 20～50名程度

##### (2) 備品等の用意

相談会業務等において必要な備品等は、すべて受託者が用意する。ただし、実施にあたり想定される以下の備品等のうち、会場からの貸与が可能な場合は、貸与品を使用することも可能とする（備品に関する会場との調整は受託者が行う）。

なお、備品等については、原則としてすべて持ち帰ること。

<相談会業務等実施において想定される備品等>

ア 長机 3台程度（1台あたりのサイズ：45 cm×180 cm程度）

イ 椅子 10脚程度

ウ 写真撮影用の簡易パーテーション

エ 写真撮影用の照明器具

オ デジタルカメラ・写真用紙・フォトプリンター・フォトカッター

カ 個人番号カード交付申請書・送付用封筒等の書類一式

※送付用封筒の宛先は「地方公共団体情報システム機構個人番号カード交付申請書受付センター」とし、様式等については、同機構が開設している「マイナンバーカード総合サイト」内のダウンロードページを参照すること。

※マイナンバーカードの受取場所説明資料等、委託者がデータを提供するものについては、受託者が必要部数を印刷し準備すること。

キ 筆記用具等

##### (3) 申請に関する相談への対応

マイナンバーカードの申請・受取、マイナンバーカードの安全性や利活用方法、マイナポイントの概要等に関わる相談を受けること。受託者が作成した講座用のテキストや、リーフレット等も活用し、必要に応じて、マイナンバー総合フリーダイヤル（0120-95-0178）等を案内すること。なお、相談者が申請後であっても、同様に対応することとする。

##### (4) 申請サポートの流れ

申請者が、地方公共団体情報システム機構の申請サイトにアクセスできる二次元コード付の個人番号カード交付申請書（以下、二次元コード付申請書という）を持参した場合は、その申請書を使用して申請サポートを行う。持参していない場合は、マイナンバーカード総合サイト（<https://www.kojinbango-card.go.jp/>）に掲載されている、白紙の手書き用個人番号カード交付申請書による申請サポートを行う。

また、申請者が二次元コード付申請書を持参した場合で、申請者自身のスマートフォン等によるオンライン申請のサポートを希望する場合には、スマートフォン等によるオンライン申請のサポートを行う。

#### ア 申請者自身での郵送による申請サポートの流れ想定

(ア) 申請者の受付、誘導

(イ) マイナンバーカード申請手順の説明

(ウ) 申請者の顔写真撮影、切り抜き（縦 4.5 cm×横 3.5 cm）

※マイナンバーカード総合サイトに掲載された「顔写真のチェックポイント」等により、必ず、申請者本人と撮影した写真を確認するとともに、J-LIS（地方公共団体情報システム機構）の審査により不備となる可能性について、承諾を得ること。

※撮影した写真については、データとして保有せず、印刷後速やかに写真データを削除すること。

(エ) 申請者に顔写真裏面へ氏名・生年月日の記入を依頼し、申請書に貼付

(オ) 申請書の必要事項と申請用封筒の差出人の記入を申請者へ依頼

(カ) サポート会場で、申請者が申請書にマイナンバーを記入できた場合は、封入・封緘の補助と申請者自身でポストに投函する旨の説明

(キ) サポート会場で、申請者が申請書にマイナンバーを記入できなかった場合は、自宅等でマイナンバーを記入し、封入・封緘の上、申請者自身で郵便ポストに投函する旨の説明

(ク) マイナンバーカードの受取方法等に関する説明

(ケ) 申請者からの質問対応（マイナンバー制度概要やマイナポイント等を含むマイナンバーカードに関わる内容）

#### イ スマートフォン等によるオンライン申請サポートの流れ想定

(ア) 申請者の受付、誘導

(イ) スマートフォン等の二次元コードの読み取り補助

(ウ) メールアドレスの登録及び申請用メールの受信補助

(エ) スマートフォン等で申請者の顔写真撮影

※撮影した写真については、マイナンバーカード総合サイトに掲載された「顔写真のチェックポイント」等により、必ず申請者本人に確認するとともに、J-LIS（地方公共団体情報システム機構）の審査により不備となる可能性について、承諾を得ること。

- (オ) スマートフォン等で点字の打刻や電子証明書の搭載希望の選択補助
- (カ) マイナンバーカードの受取方法等に関する説明
- (キ) 申請者からの質問対応（マイナンバー制度概要やマイナポイント等を含むマイナンバーカードに関わる内容）

(5) 1回の実施で必要となる係の想定

- ア 責任者
- イ 誘導係
- ウ 受付及び説明係
- エ 写真撮影及び印刷係

※責任者は、原則として、マイナンバーカード関連業務の管理経験を有する者であること。

※各係の中から、講座を実施する際の講師や補助者も選出すること。

※誘導係は、実施会場の環境に合わせ、積極的な声かけ、呼びかけを行うこと。

※混雑状況に応じて、各係の人数や配置を変更し、円滑な運営を実施すること。

※休憩時も、各係において人員1名以上を確保すること。

※特に、講座終了直後は一時的に混み合うことが想定されるため、対応できる体制を整えること。

6 マイナンバーカードに関する講座の運営

(1) 実施会場の予約

地区センターの会議室の予約は、受託者が行う。各地区センターで、月曜日から金曜日までのうち1日及び、土曜日もしくは日曜日に1日予約をすること。1日の予約は2時間以上を目安とし、1枠が2時間未満の会場については、連続して空いている枠を予約する。

(2) マイナンバーカードに関する講座の実施

地区センターの会議室内で、マイナンバーカードに関すること（マイナンバーカードの安全性や利活用方法、申請方法や受取方法等）をわかりやすく伝える。これに伴い、講座に使用するテキストも作成すること。

ア 1回の講座時間

各15分程度の講義を行い、その後に質疑応答の時間も15分程度設けることを想定している。なお、講座の準備及び片付けは、必ず会議室の予約時間内で実施すること。

イ 1日の実施回数

1日の受付時間内で、講座を複数回（原則として2回以上）実施する。原則回数に満たない場合は、委託者と協議を行うこと。

(3) 想定受講人数

10～50名程度

(4) 必要となる係の想定

ア 講師



## イ 補助係

※講座を実施している時間以外は、申請サポート運営に従事する。

### (5) 講座テキストの作成

講座受講者用の資料として、テキストを作成する。イラスト等を挿入し、見やすいものにすること。作成後は、本業務の開始前に必ず委託者に提出し、内容の許可を得ること。

## 7 マイナンバーカードに関する講座及び相談会業務等実施に伴う広報活動

マイナンバーカードの講座や相談会業務等を実施するにあたり、集客や認知度向上に向け、効果的な広報活動を実施する。広報活動内容は、委託者と協議し、承諾を得た後に実施すること。

※事前広報及び当日広報に必要なチラシや掲示物、のぼり、会場の誘導に必要な表示等の制作は、すべて受託者が行う。

### (1) 事前広報

効果的な範囲を対象に、以下の広報を行うこと。

#### ア 新聞折込チラシによる広報

区内の会場一覧を記載したチラシを18区分作成・印刷し、各区を対象として実施する（18回以上）。

#### イ ポスティングによる広報

地区センターごとにチラシを作成・印刷し、各地区センターの周囲で効果的な範囲を対象に実施する（81回以上）。

#### ウ 地区センター、区役所等でのポスター掲示等の広告

#### エ 横浜市が発行する「広報よこはま」各区版への記事掲載（18回）

記事のラフ案等を作成し、委託者へ提出する。また、その後の原稿の校正も行う。なお、どちらも委託者が指定する締切日を厳守すること。

#### オ その他、地域情報紙やSNS等の効果的と考えられる広報を、委託者と協議の上で行う。

### (2) 実施当日の広報

原則として、最低限でも以下の広報を行うこと。

#### ア 従事者全員の同一ユニフォームの着用（赤、黄など目立つ色が望ましい）

#### イ ポスター等を手に持った申請の勧誘、誘導等（実施会場の環境に合わせ、積極的な声かけ、呼びかけを行うこと。）

#### ウ のぼり等の使用

## 8 感染症予防対策

### (1) 従事者は、新型コロナウイルス感染症等の感染予防に努めることとし、国のガイドライン等に従った対策を講じること。

### (2) アルコール消毒液を用意すること。

- (3) 机、椅子、筆記用具等は適宜消毒すること。
- (4) 休憩時にも感染予防に努めること。

## 9 研修

- (1) 受託者は、本業務が重要な公共業務であり、かつ個人情報を取り扱うことに留意し、適切な教育指導と監督を行うこと。
- (2) 受託者は、本業務の開始前に必ず、委託者と協議の上、業務マニュアル等の資料を作成し提出すること。
- (3) 受託者は、本業務の開始前に必ず、委託者の承諾を得た内容で、業務従事者に対し、業務を実施するために必要な知識を習得する為の研修（服務規律、倫理コンプライアンス、個人情報保護、業務手順等）を行うこと。業務従事者の入れ替えが発生した場合にも、必要な研修を行った上で配置すること。
- (4) 業務開始後においても、必要に応じて随時、本業務の質の維持及び向上に努める取組を行うこと。
- (5) 運用状況に応じて、適宜業務マニュアルを見直し、改訂を行うこと。改訂を行った際は、従事者に対して業務研修を実施すること。
- (6) 作成した業務マニュアルに関する権利は、委託者に帰属する。受託者は、本委託業務の実施目的以外には、業務マニュアルを使用しないこと。また、本委託業務を実施するうえで、第三者に提供する必要が生じた場合には、委託者と受託者の間で協議を行い、委託者が認めた場合のみ、第三者に提供することができる。

## 10 提出書類

- (1) 業務マニュアル  
本業務の開始前までに、様式について委託者との協議を済ませること。
- (2) 講座テキスト  
受講者に配布する資料として、イラスト等を挿入し、見やすいものを作成すること。本業務の開始前までに、委託者へ提出し、内容の許可を得ること。
- (3) 報告書  
毎回の受講者数及び申請サポート利用者数、全体所感、改善点等を、メールにて委託者に報告すること。報告書は、各実施日の翌日午前中までに送付する（ただし、実施日の翌日が祝休日の場合はその次の平日でも良いこととする）。
- (4) その他、委託者が指示するもの（広報活動に伴う制作物等）

## 11 個人情報保護に関すること

個人情報取扱特記事項を遵守し、本業務で知り得た情報を、一切、漏えい、滅失、き損及び改ざんをしてはならないものとする。従事者は全員、業務の開始前には研修を実施し、個人情報取扱特記事項にある誓約書及び報告書を提出すること。

## 12 その他

- (1) 本委託業務の遂行においては、委託契約約款、個人情報取扱特記事項、その他必要事項について、十分に確認を行うこと。また、作業内容等について、疑義が生じたときは、速やかに委託者と協議のうえ対応すること。
- (2) 会場における各種問い合わせ及び一時的な苦情対応はすべて受託者が行うものとし、必要に応じて、マイナンバー総合フリーダイヤル（0120-95-0178）を案内すること。
- (3) 委託者が承認したものを除き、受託業務のすべて又は一部を第三者に再委託することは認めない。
- (4) 受託者は、業務の遂行に当たっては、責任者を明確にし、あらかじめ委託者と十分に協議を行い、その指示に従うこと。
- (5) 毎回の実施終了後には会場を清掃し、生じたごみ等についてはすべて受託者が回収し、持ち帰って適切に処理をすること。
- (6) 本委託業務について、仕様書に記載のない事項については、委託者と協議のうえ、決定すること。

横浜市内 地区センター 一覧

鶴見区		神奈川区		西区		中区		南区		港南区	
末吉	〒230-0011 鶴見区上末吉 2-16-16 (TEL 572 - 4300)	神大寺	〒221-0801 神奈川区神大 寺2-28-18 (TEL 491 - 4441)	西	〒220-0073 西区岡野1- 6-41 (TEL 314- 7734)	野毛	〒231-0064 中区野毛町3 -160-4 (TEL 241 - 4535)	南地区	〒232-0006 南区南太田2 -32-1 (TEL 741 - 8812)	港南	〒234-0051 港南区日野1 -2-31 (TEL 841 - 8411)
生麦	〒230-0052 鶴見区生麦4- 6-37 (TEL 504 - 0770)	神奈川	〒221-0046 神奈川区神奈 川本町8-1 (TEL 453 - 7350)	藤棚	〒220-0053 西区藤棚町2 -198 (TEL 253 - 0388)	本牧	〒231-0821 中区本牧原 16-1 (TEL 622 - 4501)	大岡	〒232-0061 南区大岡1- 14-1 (TEL 743 - 2411)	永谷	〒233-0006 港南区芹が谷 5-47-5 (TEL 823 - 7789)
寺尾	〒230-0076 鶴見区馬場4- 39-1 (TEL 584 - 2581)	神之木	〒221-0015 神奈川区神之 木町7-1 (TEL 435 - 1712)			竹之丸	〒231-0847 中区竹之丸 133-3 (TEL 651 - 5575)	永田	〒232-0076 南区永田台 45-1 (TEL 714 - 9751)	港南台	〒234-0054 港南区港南台 5-3-1 (TEL 835 - 2811)
潮田	〒230-0048 鶴見区本町通 4-171-23 (TEL 511- 0765)	菅田	〒221-0864 神奈川区菅田 町1718-1 (TEL 471- 2913)					中村	〒232-0033 南区中村町4 -270 (TEL 251 - 0130)	東永谷	〒233-0011 港南区東永谷 1-1-12 (TEL 826 - 3882)
矢向	〒230-0001 鶴見区矢向4- 32-11 (TEL 573- 0302)	白幡	〒221-0075 神奈川区白幡 上町44-12 (TEL 430- 3050)							野庭	〒234-0056 港南区野庭町 612 (TEL 848 - 0100)
駒岡	〒230-0071 鶴見区駒岡4- 28-5 (TEL 571- 0035)										

保土ヶ谷区		旭区		磯子区		金沢区		港北区		緑区	
ほどがや	〒240-0003 保土ヶ谷区天王町1-21 (TEL 333-0064)	希望が丘	〒241-0825 旭区中希望が丘145-4 (TEL 361-0424)	磯子	〒235-0016 磯子区磯子3-1-41 (TEL 753-2861)	金沢	〒236-0021 金沢区泥亀2-14-5 (TEL 784-5860)	日吉	〒223-0062 港北区日吉本町1-11-13 (TEL 561-6767)	長津田	〒226-0026 緑区長津田町2327 (TEL 983-4445)
西谷	〒240-0052 保土ヶ谷区西谷町918 (TEL 371-3794)	若葉台	〒241-0801 旭区若葉台3-4-2 (TEL 921-2213)	上中里	〒235-0042 磯子区上中里町397-2 (TEL 773-3929)	釜利谷	〒236-0045 金沢区釜利谷南1-2-1 (TEL 786-2193)	菊名	〒222-0011 港北区菊名6-18-10 (TEL 421-1214)	十日市場	〒226-0025 緑区十日市場町808-3 (TEL 981-9573)
初音が丘	〒240-0031 保土ヶ谷区藤塚町15-1 (TEL 352-3992)	白根	〒241-0005 旭区白根4-6-1 (TEL 953-4428)	杉田	〒235-0033 磯子区杉田1-17-1 (TEL 775-0541)	富岡並木	〒236-0051 金沢区富岡東4-13-2 (TEL 775-3692)	新田	〒223-0056 港北区新吉田町3236 (TEL 591-0777)	白山	〒226-0006 緑区白山1-2-1 (TEL 935-0326)
今井	〒240-0035 保土ヶ谷区今井町412-8 (TEL 352-1183)	都岡	〒241-0031 旭区今宿西町292-2 (TEL 953-7211)	根岸	〒235-0002 磯子区馬場町1-42 (TEL 751-4777)	六浦	〒236-0031 金沢区六浦5-20-2 (TEL 788-4640)	綱島	〒223-0053 港北区綱島西1-14-26 (TEL 545-4578)	中山	〒226-0019 緑区中山2-1-1 (TEL 935-1982)
		今宿	〒241-0813 旭区今宿町2647-2 (TEL 392-1500)			能見台	〒236-0058 金沢区能見台東2-1 (TEL 787-0080)	篠原	〒222-0022 港北区篠原東2-15-27 (TEL 423-9030)		
		市沢	〒241-0014 旭区市沢町9 (TEL 371-6662)					城郷小机	〒222-0036 港北区小机町2484-4 (TEL 472-1331)		

青葉区		都筑区		泉区		栄区		戸塚区		瀬谷区	
山内	〒225-0011 青葉区あざみ野2-3-2 (TEL 901-8010)	都筑	〒224-0062 都筑区葛が谷2-1 (TEL 941-8380)	立場	〒245-0012 泉区中田北1-9-14 (TEL 801-5201)	本郷	〒247-0007 栄区小菅ヶ谷1-5-4 (TEL 392-5157)	戸塚	〒244-0003 戸塚区戸塚町127 (TEL 862-9314)	瀬谷	〒246-0031 瀬谷区瀬谷3-18-1 (TEL 303-4400)
藤が丘	〒227-0043 青葉区藤が丘1-14-95 (TEL 972-7021)	中川西地区センター	〒224-0001 都筑区中川2-8-1 (TEL 912-6973)	中川	〒245-0007 泉区桂坂4-1 (TEL 813-3984)	豊田	〒244-0842 栄区飯島町1368-1 (TEL 895-1390)	大正	〒245-0063 戸塚区原宿3-59-1 (TEL 852-4111)	阿久和	〒246-0026 瀬谷区阿久和南2-9-2 (TEL 365-9072)
若草台	〒227-0045 青葉区若草台20-5 (TEL 961-0811)	仲町台	〒224-0041 都筑区仲町台2-7-2 (TEL 943-9191)	下和泉	〒245-0022 泉区和泉が丘1-26-1 (TEL 805-0026)	上郷	〒247-0013 栄区上郷町1173-5 (TEL 892-8000)	東戸塚	〒244-0805 戸塚区川上町4-4 (TEL 825-1161)	中屋敷	〒246-0004 瀬谷区中屋敷2-18-6 (TEL 304-3100)
美しが丘西	〒225-0001 青葉区美しが丘西3-60-15 (TEL 903-9204)	北山田	〒224-0021 都筑区北山田2-25-1 (TEL 593-8200)	上飯田	〒245-0018 泉区上飯田町3913-1 (TEL 805-5188)			上矢部	〒245-0053 戸塚区上矢部町2342 (TEL 812-9494)		
奈良	〒227-0036 青葉区奈良町1843-11 (TEL 963-5380)	都田	〒224-0045 都筑区東方町655番地の4 (TEL 945-0075)					舞岡	〒244-0813 戸塚区舞岡町3020 (TEL 824-1915)		
大場みずが丘	〒225-0016 青葉区みずが丘23-2 (TEL 974-0861)							踊場	〒245-0061 戸塚区汲沢2-23-1 (TEL 866-0100)		

参考資料（実施スケジュール例）

6月	月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	瀬谷 1 鶴見 1	旭 1	南 1	神奈川 1	泉 1	瀬谷 1 鶴見 1 旭 1	南 1 神奈川 1 泉 1
	19	20	21	22	23	24	25
	瀬谷 2 鶴見 2	旭 2	南 2	神奈川 2	泉 2	瀬谷 2 鶴見 2 旭 2	南 2 神奈川 2 泉 2
	26	27	28	29	30		
	瀬谷 3 鶴見 3	旭 3	南 3	神奈川 3	泉 3		
7月	月	火	水	木	金	土	日
						1	2
						瀬谷 3 鶴見 3 旭 3	南 3 神奈川 3 泉 3
	3	4	5	6	7	8	9
	鶴見 4 鶴見 5	旭 4	南 4	神奈川 4	泉 4	鶴見 4 鶴見 5 旭 4	南 4 神奈川 4 泉 4
	10	11	12	13	14	15	16
	港北 1 旭 5	旭 6	鶴見 6	神奈川 5	港南 1	港北 1 旭 5 旭 6	鶴見 6 神奈川 5 港南 1
	17	18	19	20	21	22	23
	港北 2 港北 3	港南 2	港南 3	戸塚 1	戸塚 2	港北 2 港北 3 港南 2	港南 3 戸塚 1 戸塚 2
	24	25	26	27	28	29	30
	港北 4 港北 5	港南 4	港南 5	港北 6	戸塚 3	港北 4 港北 5 港北 6	港南 4 港南 5 戸塚 3
	31						
	戸塚 4						

8月

月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
	戸塚 4	戸塚 5	戸塚 6		戸塚 4 戸塚 5 戸塚 6	
7	8	9	10	11	12	13
			保土ヶ谷 1 青葉 1 金沢 1	都筑 1 中 1 緑 1	保土ヶ谷 1 青葉 1 金沢 1	都筑 1 中 1 緑 1
14	15	16	17	18	19	20
保土ヶ谷 2 青葉 2	金沢 2	都筑 2	中 2	緑 2	保土ヶ谷 2 青葉 2 金沢 2	都筑 2 中 2 緑 2
21	22	23	24	25	26	27
保土ヶ谷 3 青葉 3	金沢 3	都筑 3	中 3	緑 3	保土ヶ谷 3 青葉 3 金沢 3	都筑 3 中 3 緑 3
28	29	30	31			
保土ヶ谷 4 青葉 4	金沢 4	都筑 4	青葉 5 緑 4			

9月

月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
					保土ヶ谷 4 青葉 4 金沢 4	都筑 4 青葉 5 緑 4
4	5	6	7	8	9	10
青葉 6 金沢 5	都筑 5				青葉 6 金沢 5 都筑 5	
11	12	13	14	15	16	17
磯子 1 栄 1	西 1	磯子 2	栄 2	西 2	磯子 1 栄 1 西 1	磯子 2 栄 2 西 2
18	19	20	21	22	23	24
磯子 3 磯子 4	栄 3				磯子 3 磯子 4 栄 3	
25	26	27	28	29	30	



# 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"/> ISMS <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	
<p>※ 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>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ</p> <p><input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 ( <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</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入</p> <p><input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(2) 個人情報の保管場所	<p>紙媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
	<p>電磁媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(3) 作業施設の防災体制	<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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(4) 個人情報の運搬方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</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)	

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。	
(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	<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

個人情報の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の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、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。

