

令和6年度 一般会計 歳出 第3款2項1目12節 (4) 企画調査その他委託料

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 西区区政推進課広報相談係	担当者名 小林 咲里
				TEL 320-8321

## 設 計 書

- 1 委託件名 広報よこはま西区版の編集・デザイン等業務委託
- 2 履行場所 西区役所区政推進課
- 3 履行期間  期間 令和6年4月1日 から 令和7年3月31日 まで  
又は期限  期限
- 4 契約区分  確定契約  概算契約
- 5 その他特記事項 別紙仕様書のとおり
- 6 現場説明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 委託概要  
横浜市及び西区の行政運営情報や区民生活に関わる重要事項などを  
区民にわかりやすく周知するため、広報よこはま西区版の作成にか  
かる編集・デザイン業務等を行う。掲載内容は年間掲載計画等に基  
づき、原則区政推進課が提供した素材を使用して編集を行うが、要  
請に応じて受託者が取材・写真撮影等により素材を用意した上で、  
編集を行う場合もある。

8 部分払

する ( 12 回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)
広報よこはま西区版5月号(8ページ)二校～ 広報よこはま西区版6月号(8ページ)初校	4	1	号		
広報よこはま西区版6月号(8ページ)二校～ 広報よこはま西区版7月号(8ページ)初校	5	1	号		
広報よこはま西区版7月号(8ページ)二校～ 広報よこはま西区版8月号(8ページ)初校	6	1	号		
広報よこはま西区版8月号(8ページ)二校～ 広報よこはま西区版9月号(8ページ)初校	7	1	号		
広報よこはま西区版9月号(8ページ)二校～ 広報よこはま西区版10月号(8ページ)初校	8	1	号		
広報よこはま西区版10月号(8ページ)二校～ 広報よこはま西区版11月号(8ページ)初校	9	1	号		
広報よこはま西区版11月号(8ページ)二校～ 広報よこはま西区版12月号(8ページ)初校	10	1	号		
広報よこはま西区版12月号(8ページ)二校～ 広報よこはま西区版1月号(8ページ)初校	11	1	号		
広報よこはま西区版1月号(8ページ)二校～ 広報よこはま西区版2月号(8ページ)初校	12	1	号		
広報よこはま西区版2月号(8ページ)二校～ 広報よこはま西区版3月号(8ページ)初校	1	1	号		
広報よこはま西区版3月号(8ページ)二校～ 広報よこはま西区版4月号(12ページ) (福祉保健センターからのお知らせを含む)初校	2	1	号		
広報よこはま西区版4月号(12ページ) (福祉保健センターからのお知らせを含む)二校 ～広報よこはま西区版5月号(8ページ)初校	3	1	号		

※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

業務内容	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	概要
素材準備（取材・撮影）	8 ページ分	12	号			5月号(二校) ～ 翌年5月号(初校)
記事作成（特集・トピックス等）	5 ページ分	12	号			5月号(二校) ～ 翌年5月号(初校)
記事作成（お知らせ等）	3 ページ分	12	号			5月号(二校) ～ 翌年5月号(初校)
記事作成（福祉保健センターからのお知らせ）	4 ページ分	1	号			翌年4月号
デザイン（特集・トピックス等）	5 ページ分	12	号			5月号(二校) ～ 翌年5月号(初校)
デザイン（お知らせ等）	3 ページ分	12	号			5月号(二校) ～ 翌年5月号(初校)
デザイン（福祉保健センターからのお知らせ）	4 ページ分	1	号			翌年4月号
諸経費（打出し原稿用紙・通信費 他）		12	回			5月号(二校) ～ 翌年5月号(初校)
計						

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

広報よこはま西区版の編集・デザイン等業務

(令和6年度)

仕様書

西区総務部区政推進課

この「仕様書」は横浜市西区（以下、「区」という。）が実施する「広報よこはま西区版の編集・デザイン等業務」（以下、「本業務」という。）の委託契約に関し、区が契約する事業者（以下、「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様、契約に関する特記事項等を明らかにし、具体的な指針を示すものである。

## 1 件名

広報よこはま西区版の編集・デザイン等業務

## 2 本業務の概要

広報よこはま西区版（以下、「区版」という。）は、横浜市及び区の行政運営情報や区民生活に関わる重要事項などを区民にわかりやすく周知するため、各種情報を時節に応じて掲載するものである。区版の作成にあたっては、西区総務部区政推進課（以下、「区政推進課」という。）が策定した年間掲載計画等に基づき、原則区政推進課が用意した素材を使用して編集を行う。ただし、各記事に関わる庁内外の関係部署などと調整を図りながら、受託者が企画・提案、取材・写真撮影等を経て素材を用意し、編集する場合もある。版下作成にあたっては、原稿作成、校正、デザイン、色指定など、正確でわかりやすく統一感のある紙面を作成する。

## 3 区版概要

### (1) 規格

#### ア 仕様・体裁

タブロイド判／左綴じ／8ページ（ただし、月により12ページ）／4色カラー

※ 広報よこはまは、「市版（8ページ）」「区版（8ページ）」の全16ページから成る一体型広報紙で、市版（18区共通内容）が区版（各区独自で制作する内容）を挟み込むことで完成する。

※ 1～4ページ目（市版）、5～12ページ目（区版）、13～16ページ目（市版）

#### イ 制作ページ数

（ア） 8ページ×11か月（5、6、7、8、9、10、11、12、1、2、3月号）

（イ） 12ページ×1か月（4月号）

### (2) 発行回数

12回／年（毎月1日発行）。紙面の各種データは西区ウェブサイト等にも掲載する。

### (3) 発行部数（概算）

ア 52,000部（1か月）×12か月＝624,000部

イ 福祉保健センターからのお知らせ（4月号のみ）増刷分 6,000部

### (4) 掲載情報及び記事量（1号あたり）

#### ア 特集記事

ページ数：3～4ページ程度

記事の数：2～3件（1件あたり、1～2ページ程度）

#### イ トピックス記事

ページ数：1～2ページ程度

記事の数：2～5件程度（1件あたり、1/4～1/2ページ程度）

#### ウ お知らせ記事

（ア）行政からのお知らせ、検診日程、区民利用施設の催し等の情報

ページ数：3ページ程度

記事の数：30～40件程度

（イ）連載コラムなど

ページ数：1/4ページ程度

記事の数：1～2件程度

#### エ 区名表示

市版表紙の題字右隣及び区版1ページ目の上段に置く。サイズは高さ25mm×幅50mm程度

#### オ 広告

原則区版3、5ページ目の最下部に広告掲載枠を設ける。いずれもサイズは高さ70mm×幅241mm。広告の版下は横浜市が契約する広告取扱事業者が印刷業者に直接納品するため、毎号の紙面デザイン案作成時には、当該スペースはアタリとして入れておくこと。

#### カ 福祉保健センターからのお知らせ（4月号のみ）

ページ数：4ページ程度

通常の8ページとは別に、4月号のみ1年間保存版の健康と福祉に関する情報を掲載したページを別途作成する。

## 4 委託期間

2024(令和6)年4月1日から2025(令和7)年3月31日まで

年度	作成対象号
令和6年度	令和6年5月号（二校）～令和7年5月号（初校）

## 5 委託業務内容

受託者は、別紙1「編集・デザイン版下作成業務」に定める業務を行う。

## 6 標準作業工程

作業工程は、別紙2「標準作業工程」及び別紙3「区政推進課・デザイン業者・印刷業者の作業の流れ」を参照すること。受託者は、区政推進課が別途提示する工程期限を遵守し、遅滞なく作業を行うこと。また、工程にかかわらず、作業期間の短縮に努めること。

## 7 業務引継ぎ

### (1) 契約開始時

受託者は、本業務の開始時に本業務を他者から引き継ぐ必要がある場合は、円滑に本業務の引継ぎを行うこと。

(2) 契約終了時

受託者は、本業務の終了日までに本業務を他者に移行する必要がある場合は、作成資料や編集データの提供等、必要な措置を講じ、円滑に本業務の引継ぎを行うこと。

8 業務の質の保持

受託者は、本業務において提供する業務の質を保つよう努めること。

9 情報の取り扱い

(1) 機密の保持について

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外に利用してはならない。契約終了後も同様である。

(2) 個人情報の保護について

別紙4「個人情報取扱特記事項」のとおり。受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、横浜市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月28日横浜市条例第38号）を遵守しなければならない。

10 成果物について

本業務に係る成果物（取材中に入手した資料、撮影した写真、作成イラスト等を含む）は、西区に帰属するものとする。西区は、二次利用を含めてこれらを自由に使用できるものとする。

11 その他

- (1) 本業務履行前に区政推進課と協議し、細部について調整を行った上で業務に着手すること。
- (2) 急な記事の修正や誤植等が発生した場合は、区政推進課と協議の上、迅速に対応すること。
- (3) その他、本仕様書に記載のない事項や疑義が生じた場合は、互いに協議の上で決定する。

## 編集・デザイン版下作成業務

### 1 業務の範囲内容

受託者は、区政推進課と関係部署との協議の上で決定した方針と内容に基づき、関係部署の決定方針を的確に反映し、区民に分かりやすい記事を作成する。

#### (1) 紙面作成

- ア 取材・写真撮影、取材に伴う原稿執筆
- イ 記事作成等の編集業務
- ウ デザイン版下制作
- エ 校正・校閲

#### (2) 編集委員会への出席

#### (3) ウェブサイト用データ作成

### 2 記事作成用資料及び取材・撮影等について

原稿や画像データ等の記事作成に必要な資料は、原則区政推進課が提供する。ただし、区政推進課から要請があった場合は取材・撮影、原稿の執筆を行うこと。取材・撮影は必ず関係部署と事前に調整・協議した上で、関係部署の指示に基づいて行い、区政推進課並びに関係部署が同行することもある。基本は特集記事の取材・撮影、原稿の執筆とするが、必要に応じてトピックス・コラムの取材・撮影、原稿の執筆を行うこともある。

### 3 記事作成及び構成

2により取得・作成した資料や原稿を基に、以下の点に留意して記事の作成及び構成を行う。

#### (1) 表記の統一

表記については、共同通信社発行「記者ハンドブック」を参照した上で横浜市の行政文書作成に準ずることとし、紙面上の統一を図る。不明な点は区政推進課と調整する。

#### (2) タイトル・文章

難解な表現は避け、関係部署と調整・協議しながらわかりやすい表現を使う。参考1「「やさしい日本語」で伝える」なども参考にし、堅い印象を与える専門用語や丁寧過ぎる敬語などは使用せず、構成を洗練した上で理解しやすく読みやすい内容とすること。また、読み間違える可能性がある表記には適宜ルビをふること。

#### (3) 写真

明度・彩度等の調整やトリミングなど、掲載に適した画像処理を適宜行う。また、求めに応じてぼかし等の処理を加えること。

#### (4) 図表・グラフ・二次元バーコード等

必要に応じて図表やグラフ、二次元バーコード等を作成する。

(5) イラスト等の作成

ア 人物等のイラストを作成する際は、人権や男女共同参画の視点を持って作成する。性別・年齢等による役割、服装の区別や人数の差等がないようにするなど、参考2「男女共同参画の視点からの公的広報ガイドライン」を参考にすること。

イ 掲載するイラストは同一イラストレーターのものを使うなど、統一を図ること。

(6) 問合せ先の記載

記事には必ず関係部署の問合せ先を掲載する。問合せ先は担当課名または係名、電話番号、ファックス番号を併記する。

(7) その他

場合によっては、デザイン化する前の生の原稿の提出を区政推進課が要請することがある。その際は、区政推進課が指定する期日までに提出すること。

4 デザイン版下作成

3で作成した記事を基に、紙面レイアウト・色調を指定し、デザイン版下を作成する。

(1) 使用するDTPソフト

広報紙の作成に適した代表的ソフト（Illustrator CC以上）を使用すること。

(2) カラー

CMYKモードから4色を使用して作成する。カラーは、参考3「わかりやすい印刷物の作り方（ユニバーサルデザインの視点から）」などを参考にし、高齢者や視覚障害者に配慮した配色とすること。

(3) その他

ア 華やかなデザインは避け、紙面の地色をベースとして毎号基本色を区版各ページのタイトルやレイアウト色に使用すること。

イ 契約締結後は、速やかに年間共通部分のデザイン案を作成し、区政推進課の承認を得ること。年度途中でデザイン変更する場合は、区政推進課に確認を取ること。

ウ 本文などでは、原則印刷業者が出力可能な書体を使い、万が一それ以外のものを使用する場合はアウトラインをかけるなど、印刷業者と受託者との間で調整すること。

5 校正・校閲

(1) 校正回数

特集・トピックス記事は印刷業者に入稿するまでに最低4回、お知らせ記事は最低3回校正した後、念校校了の承認を区政推進課より得ること。ただし、突発的な事由等により区政推進課が求める場合には、さらに数回のやり取りを行うことがある。

(2) 校正方法

内校正は必ず二人以上で行い、校正紙等の受渡しはPDFデータを区政推進課に電子メールで送付する。区政推進課からの校正戻しは、PDFデータと併せてワード、JPG等の電子データを送る。修正指示に不明な点があれば、適宜区政推進課へ確認すること。

なお、必要に応じて印刷業者への入稿前に校正紙の出力を要請することがある。

### (3) 校正スケジュール

別紙2及び別紙3を参考にすること。なお、詳細スケジュールについては別途区政推進課が定める年間校正スケジュールに基づくものとし、契約締結後に示す。また、膨大な作業が生じスケジュールに支障が出る場合は、互いに調整の上、色校正までに終了すること。

## 6 編集委員会への出席（月1回）

区政推進課からの要請に応じて、企画内容やデザイン案を検討する会議（以下、「編集委員会」という。）に出席する。委員から意見を求められた場合はデザイン案に基づき説明すること。

### (1) デザイン案の提出（ラフ案①またはラフ案②）

特集・トピックス記事ページのデザイン案（ラフ案①）データは、編集委員会7日前までに区政推進課に送付すること。ラフ案①に修正が生じた場合は、編集委員会前日までに修正を反映したラフ案②を作成し、再度区政推進課に送付すること。

なお、場合によって複数のデザイン案の作成を要請することもある。

### (2) 校正紙の出力

区政推進課の了承がとれたラフ案②（修正が無い場合はラフ案①）の校正紙は、フルカラー、タブロイド版で11部出力し、編集委員会当日または前日までに区政推進課に提出する。

## 7 印刷業者への入稿及び色校正

### (1) 完全版下の入稿

受託者は、完全版下と付帯する画像データ等の一式を印刷業者に指定された方式で指定期日までに入稿する。初回入稿時には使用ソフトのバージョンを印刷業者に伝える。また、入稿方法等については印刷業者と別途協議し、入稿データは出力に必要なものだけを渡すこと。

### (2) 色校正

スケジュールで指定する日に、印刷業者指定の校正場所で色校正を行う。原則、区政推進課と受託者が立会い、印刷されたものの色調・文字化け・汚れなどを確認する。

なお、文字化けなどデータのやり取りに起因する赤字訂正と軽易な訂正は、印刷業者の作業としてその場で行うが、大幅な変更が必要な場合は、受託者の作業として速やかに修正を行い、区政推進課が確認し問題が無いことの上、印刷業者に再入稿する。

## 8 データ納品

### (1) PDFデータ

色校正校了後のデータ（印刷業者の作業による修正があった場合は修正後のデータ）をPDFに変換し、色校正校了日の翌日午前中までに区政推進課に納品する。その際、広告掲載枠は空白に修正すること。

### (2) ウェブサイト用データ

色校正校了後のデータ（印刷業者の作業による修正があった場合は修正後のデータ）を基

に紙面のテキストデータを作成し、写真・イラスト・図等の画像データとともに発行日の5日前（閉庁日除く）までに電子メールで納品すること。ただし、1月号については別紙2に別途定めた日を納入期限とする。

なお、ウェブサイト用データの形式については、区政推進課の指示に従うこととし、年度内に変更することもある。

## 9 その他

- (1) 2023(令和5)年度実施のプロポーザルで紙面デザイン提案・作成に関与した主要デザイナー及びライターは、特別な理由がない限り2024(令和6)年度の通年業務に携わること。

※ 特別な理由：身体的理由（傷病・天災）ほか、やむを得ない理由によるもの

- (2) 西区の情報を魅力的に発信するための素材撮影が可能な人的措置を行うこと。撮影は個人情報に配慮し、構成や撮影方法を適切に行うこと。
- (3) 特集等テーマに則し、レイアウトやキャッチコピー等の総合的な広報アドバイスや提案を適宜行うこと。

## 標準作業工程

時期	内容
発行月の3か月前	編集委員会に出席（議題：企画内容の確認） ※特集記事に関する打ち合わせ（取材対応の有無確認）など
発行月の2か月前	特集・トピックス・お知らせ記事などの各種原稿素材を区政推進課から受領し、記事案を作成 ※受託者は、要請に応じて取材・撮影を実施する
	ラフ案①提出
	ラフ案②提出 ※編集委員会前日までに、データを区政推進課に送付
発行月の2か月前15日頃	編集委員会に出席（議題：デザイン案の確認） ※当日はラフ案②の校正出力紙を委員分（11部）提出する ※編集委員会終了後、委員の意見を踏まえたラフ案②の修正を区政推進課から受領する
発行月の2か月前25日頃	初校提出
発行月前月の1～5日頃	二校提出
発行月前月の10～15日頃	最終校提出
	念校提出
発行月前月の15日頃	念校校了した完全版下を印刷業者に入稿
発行月前月の17日頃	印刷業者指定の校正場所での色校正（色校正校了） ※色校正校了データは、色校正翌日午前中までに区政推進課に納品する
発行日の5日前 （閉庁日を除く）	ウェブサイト用データを区政推進課へ納品。データ納品後、指定の「(部分)完了報告書」を提出。 ※2025(令和7)年1月号は2024年12月20日にデータ納品する

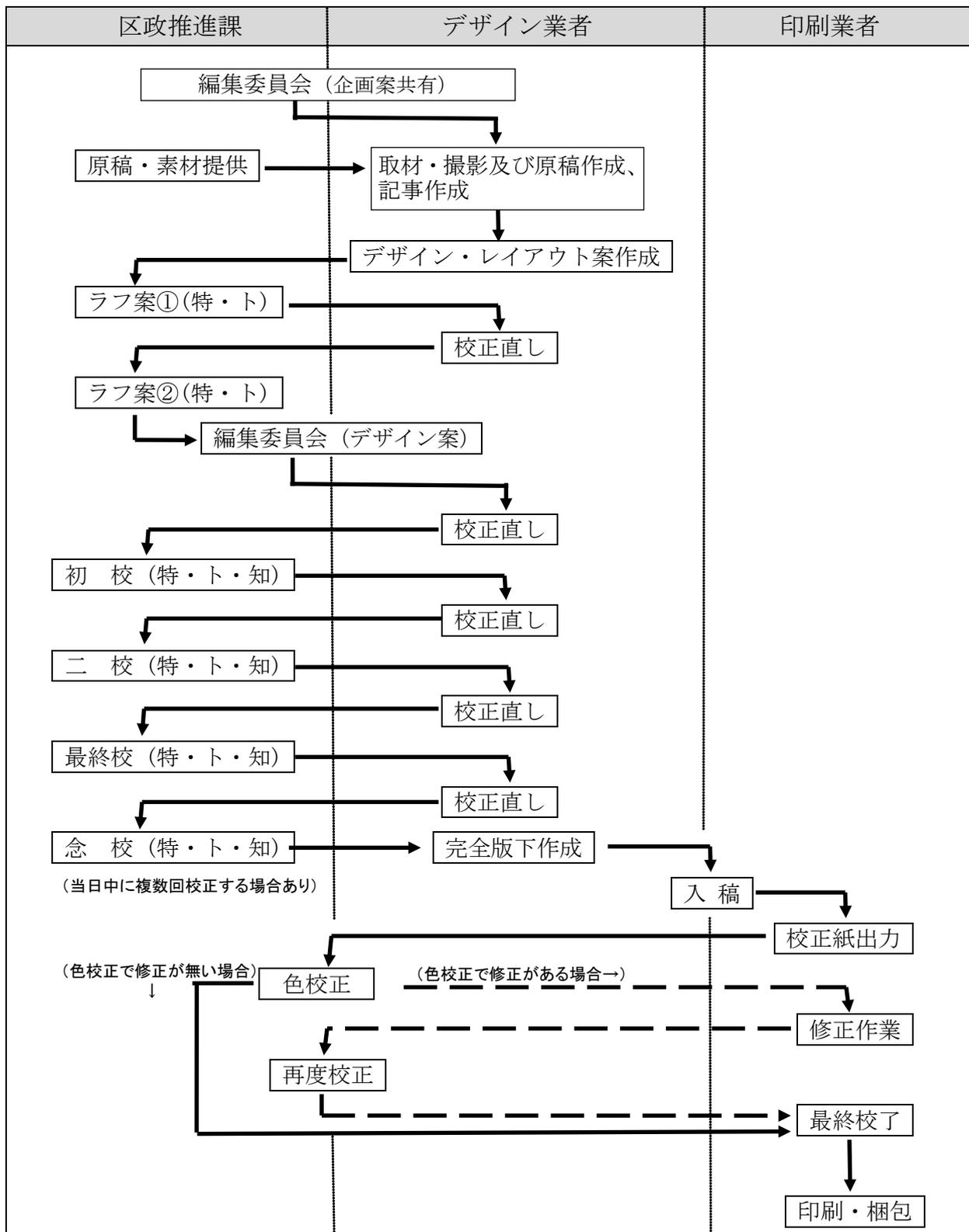
## 注意事項

※ 標準作業工程は現段階の目安であり、休日・祝日・年末年始や印刷業者との調整により、変更が生じる。年間の詳細スケジュールは、上記の調整が整い次第、受託者に通知する。

※ 緊急性のある記事の掲載等が生じた場合は、スケジュールが変動する場合がある。

区政推進課・デザイン業者・印刷業者の作業の流れ

【略語 凡例】 特…特集記事、ト…トピックス記事、知…お知らせ記事



## 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 1628"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1429 1444 1628"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1628 678 1834"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1628 1444 1834"> </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。

