

区づくり推進費 令和7年度 一般会計 歳出 第3款2項1目 12節 委託料

受付
番号

連絡先

委託担当

福祉保健課事業企画担当

担当者名 おざわ
小澤

電話 224-8330

設 計 書

1 委 託 名

令和7年度 第5期中区地域福祉保健計画
区計画・地区別計画策定支援業務委託

2 履 行 場 所

横浜市中区内

3 履 行 期 間

期間 契約締結日～令和7年12月26日まで

又 は 期 限

期限 年 月 日まで

4 契 約 区 分

確定契約 概算契約

5 その他特記事項

なし

6 現 場 説 明

不要

要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要

第5期中区地域福祉保健計画骨子を基にした、第5期中区地
域福祉保健計画 区計画及び地区別計画の策定支援業務

8 部分払い

する(回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

事業内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額
計					

※ 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	<u>¥0</u>
内 訳	
業務価格	¥0
消費税及び地方消費税相当額	¥0

内 訳 書

名 称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘 要
I 直接人件費内訳					
1 区計画策定に係る業務 (打合せ・会議への参加、会議録の作成)	1	式		0	
2 地区別計画策定 補助業務	1	式		0	
直接人件費計				0	
II 一般管理費		1	式		
小計				0	
消費税及び地方消費税相当額				0	
合計				0	

内訳明細書 1

名 称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘 要
1 区計画策定に係る業務 (打合せ・会議への参加、会議録の作成)	1	式			
ア 委託者との打合せ及び会議録作成	1	式			※月1回程度
イ 区地域福祉保健計画推進会議 出席・会議録作成	2	回			
2 地区別計画策定 補助業務	1	式			
ア 地区別推進会議 参加、進行補助及び会議録作成	1	式			※事前打合せを含む
イ 地区ごとのデータ集約、分析 資料作成(13地区)	13	件			
ウ 地区別計画(案)の作成(13地区)	13	件			
			小計	0	

令和7年度 第5期中区地域福祉保健計画 区計画・地区別計画策定支援業務委託 仕様書

1 業務の名称

令和7年度 第5期中区地域福祉保健計画 区計画・地区別計画策定支援業務委託

2 業務目的

中区では、地域住民、事業者及び公的機関が協働して地域共生社会を実現させるための計画として「中区地域福祉保健計画」を策定、推進している。令和7年度は、当該計画の第5期計画（計画期間：令和8年度から令和12年度）の策定を進める年度となる。

本業務は、第5期計画策定に向けた会議の運営補助、情報の整理・分析及び資料作成等の業務を行うことを目的とする。

3 基本事項

次に挙げる基本事項を踏まえて業務を進めること。

(1) 地域福祉保健計画の理解

地域福祉保健計画を策定、推進することの趣旨を理解し、横浜市における地域福祉保健計画の構成、概要を把握したうえで業務に取り組むこと。

ア 横浜市地域福祉保健計画（以下、「市計画」という。）

市計画は横浜市全域を対象とし、全市に共通する「基本理念」「目指す姿」「推進の視点」を示す。各区では市計画や地域ごとの特性を踏まえ、区ごとの計画を策定する。現在は第5期（令和6年度から令和10年度）の計画期間中である。

イ 中区地域福祉保健計画（以下、「区計画」という。）・地区別計画

中区全体を対象として策定された「区計画」と、区内を13地区に分割し、地域の住民が主体となって策定・推進する地区別計画で構成されている。

令和6年度は、区域及び各地区において、第5期策定を見据えた第4期区計画・地区別計画の振り返りを行い、第5期計画の内容について方向性を示すための「骨子」を作成している。

本業務の実施にあたっては、第4期区計画・地区別計画の内容及び、「骨子」についても理解をしたうえで進める必要がある。

(2) 区計画、地区別計画策定、資料作成、広報等における留意点

区計画が広く住民や関係機関に周知され、第5期区計画の内容が理解・共有されるよう、表現や構成を工夫した資料を作成する。

4 委託業務の内容

(1) 契約期間

契約締結日から令和7年12月26日（金）まで

(2) 業務内容

ア 区計画策定に係る打合せ・会議への参加、進行補助及び会議録の作成

委託者との打合せ、及び中区地域福祉保健計画推進会議（住民、関係団体、事業者等で構成）に

出席し、会議の運営・進行の補助を行うとともに、会議録（記録写真の撮影含む）を作成する。

委託者との打合せ：月 1 回程度。日時・場所は別途調整、1 時間程度/回

中区地域福祉保健計画推進会議：2 回。日時・場所は別途調整、2 時間程度/回

イ 地区別計画策定の補助業務

(ア) 地区別推進会議への参加、進行補助及び会議録の作成

各地区で行われる推進会議に出席し、話し合いが円滑に進むようサポートを行うとともに、会議録（記録写真の撮影含む）を作成する。

地区別推進会議：13 地区×0～2 回×2 時間程度

（日時・場所は別途調整。事前打合せあり。夜間・休日の場合あり）

※会議への参加要否は、地区ごとの状況を踏まえ、委託者と調整のうえ決定することとする。

(イ) 地区ごとのデータ集約、分析、資料作成

委託者が提供する資料及び市統計ポータルサイトや法務省統計等からデータを集約し、福祉保健に関する地域の特性等を分析するとともに、地区別推進会議実施時の参考資料、地区別計画掲載用資料として活用できるよう、表・グラフ等で可視化する。また、作成した資料・データを集約し、報告書として提出する。

(ウ) 地区別計画（案）の作成

委託者が示す様式（A 3 両面 2 つ折り・計 4 ページの予定）に沿って、13 地区それぞれの地区別計画（案）を作成する。作成にあたっては、同項（ア）（イ）で集約した情報を活用するとともに、委託者と内容を協議のうえ作業を進めることとする。

5 成果物等の納品

(1) 成果物等の種類及び納入期限

別紙「成果物等」のとおり

(2) 納入場所

横浜市中区内

6 委託者からの支給品

(1) 各種統計データ及び第 5 期中区地域福祉保健計画骨子

令和 6 年度中に委託者が作成した第 5 期策定のための資料、統計データ、区計画骨子を提供

(2) 中区区域内の地図データ

白地図もしくは現行計画に掲載の地図

※ 資料作成時に使用する地図データは委託者と協議のうえ決定する。

※ 委託者が支給品以外のデータを使用する必要がある場合は、委託者との協議のもと、受託者において入手が可能なデータを使用することとする。

7 業務上の留意点

- (1) 受託者は業務の履行にあたり、委託契約約款、個人情報取扱特記事項、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することとする。
- (2) 受託者は、この契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合には、すみやかに「個人情報取扱特記事項」による研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を提出しなければならない。
- (3) 全体のスケジュールは、業務の開始にあたり委託者と確認を行うこととする。
- (4) 進捗状況を適宜報告し、委託者と十分協議しながら業務を進めることとする。
- (5) 受託者は、集計結果及び報告書の内容に誤りが生じないように、一連の作業において十分な確認を行うこととする。
- (6) 本業務において作成した資料については、数値の算出根拠、法令及び引用文献、出展をすべて明記すること。
- (7) 本業務を通して知り得た情報については、他の目的に使用してはならない。また、これらに関して委託者の了解なしに、これを第三者に公開してはならない。
- (8) 本業務で得たデータ等及び成果物に関する著作権や著作権等一切の権利は横浜市に帰属する。
- (9) 受託者が委託者の所有する書籍や報告書類を借り受け、これを紛失又は破損した場合、受託者の責任においてこれを修繕、もしくは補償しなければならない。
- (10) 本仕様書に記載のない事項については、委託者と協議して決定することとする。

8 その他

受託者は、これまでの類似業務の受託経験を踏まえて、委託者に対し適切に助言を行うものとする。また、データ分析・資料作成にあたっては、各資料の作成目的を踏まえた効果的な内容となるよう、委託者に対し助言・提案を行うように努めることとする。

令和7年度スケジュール（仮）

	令和6年		令和7年											
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
区計画	骨子確定		第1回推進会議				素案作成 作業	素案確定	第2回推進会議		意見募集	計画全体確定		
地区別計画 (13地区)	4期振り返り確定		地区別推進会議・地区別計画策定											
			地区データ 集約/資料作成 6月中旬				地区データ [確定]	地区データ [確定]		集約/資料作成 9/30	地区別計画 [確定]			
			地区別計画 (案) 7/31				地区別計画 [確定] 10/31							
			委託者との打合せ (月1回程度)											
			地区別推進会議 (13地区×1回程度)											

※受託者が出席する各種会議については、会議開催日から1週間以内に、会議録(案)を委託書に納品すること。

【別紙】成果物等

名称	関連する項	形式	部数	納期限
打合せ、推進会議、 地区別推進会議 ・会議録 ・記録写真 ※記録写真は画像データを会議録とともに納品する。	4 (2) ア	・ PDF 形式 (納品後、編集加工ができる形式) ・ その他、委託者との協議により定める形式	—	≪初稿≫ 会議開催日から 1 週間後 →委託者からの修正指示から 5 日以内に確定版を作成、委託者に納品
	4 (2) イ (ア)		—	
地区ごとのデータ 集約、資料作成 (13 地区ごと) ※内容は委託者と協議のうえ決定。 ※納期限は地区別推進会議の日程により変更となる場合あり (別途調整)。	4 (2) イ (イ)	印字出力したもの	1 部	≪ 1 回目≫ 令和 7 年 6 月中旬 ≪ 2 回目≫ 令和 7 年 9 月 30 日
		・ PDF 形式 (納品後、編集加工ができる形式) ・ その他、委託者との協議により定める形式	—	
地区別計画 (案) の 作成 (13 地区ごと)	4 (2) イ (ウ)	印字出力したもの	1 部	≪ 1 回目≫ 令和 7 年 7 月 31 日 ※校正作業複数回 ≪確定版≫ 令和 7 年 10 月 31 日
		・ PDF 形式 (納品後、編集加工ができる形式) ・ その他、委託者との協議により定める形式	—	

※作成した資料を提出する際の形式は、各資料を PDF データ (編集加工が可能な形式) 及び委託者との協議により定める形式で納品をすることを原則とする。

※画像データの納品形式は、都度委託者と協議のうえ決定する。

※「地区ごとのデータ集約、資料作成」及び「地区別計画 (案) の作成」の納期限 (1 回目) については、各地区の状況により変更の可能性あり。委託者と協議のうえ決定する。

第5期
令和8～12年度(2026～2030年度)
中区地域福祉保健計画「中なかイイネ!」
地区別計画

●●●地区

地区別計画エリア

●●町・●●町・●●町・●●町●～●丁目・●●町の一部

地区を象徴するビジュアル

めざす
まちの姿

………で ……な
………まち

横浜市中区役所・中区社会福祉協議会

■地域福祉保健計画「中なかイイネ!」区域計画とは?

地域の人々がお互いに支え合いながら、誰もが住み慣れた地域でいつまでも安心して暮らしていけるまちを目指して、中区に住む人・働く人・すべての人が協力しながら進めていく計画です。

2本の柱

3つの土台

■「中なかイイネ!」地区別計画とは?

各地区が地区社会福祉協議会等を中心メンバーとする「地区別推進会議」で話し合い、作った計画です。地域の課題解決や住みやすいまちづくりに向けて、様々な地域活動に取り組んでいます。

第5期の地区別計画の策定

◆これまでの計画(第4期)の振り返り

◆第5期計画はこのようにつくりました

写真
(集合写真や話し合いの様子)

身近な相談窓口

●●地域ケアプラザ



お問い合わせ

◆中区福祉保健課



◆中区社会福祉協議会



●●地区の取組目標

1【えん結び】

.....を進めよう!

2【元気いっぱい】

.....にしよう!

3【○○○】

.....をつくらう!

●●地区の 社会資源&地域活動

多世代で集えるXXカフェ

写真

高齢者が集える場
・ふれあいXXサロン
・XXの会(健康体操)
・XX昼食会

写真

●●地区

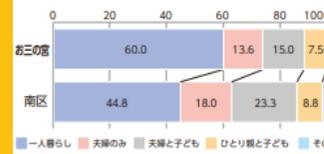
はこんなまち!

●地区別基礎情報

	お三の宮地区	南区
人口(人)	13,088人	199,256人
世帯数(世帯)	8,552世帯	109,912世帯
高齢化率(%)	21.6%	27.0%

出典：横浜市住民基本台帳(令和3年3月末現在)より算出

●家族の類型別世帯の割合



●●の丘陵地と●●から成る地区です。古くからある住宅街や昔ながらの下町風情が残るエリアと新しい街並みが融合しています。●がさかんで、●を中心ににぎわいがあります。
こんなまちです こんなまちです こんなまちです
こんなまちです こんなまちです こんなまちです

データ分析1

データ分析2



子どもの居場所

写真

子育て支援

写真



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="544 728 683 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 728 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="544 824 683 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 824 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 1016 683 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1016 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 683 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 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 683 1632"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1429 1444 1632"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 683 1841"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1632 1444 1841"> </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。

