

設計担当課名	市民局地域活動推進課
--------	------------

令和5年度 横浜市 自治会町内会業務調査委託
設計図書

(~~金額入り~~・金額抜き)

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当	
			市民局地域活動推進課	担当 ^な 者 ^り 名 ^な <small>えはら いしぐり</small> 江原・石栗 電 話 045-671-3624

設 計 書

1 委 託 名 令和5年度 横浜市 自治会町内会業務調査委託

2 履 行 場 所 市内自治会町内会

3 履行期間 期間 年 月 日 から 年 月 日 まで
又は期限 期限 令和6年1月31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

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
自治会町内会の業務量を数値化して把握するとともに、業務の中で負担が大きい内容や負担軽減のニーズが大きい内容などを調査し、デジタルツールの活用や業務の外部委託など効率的な運営に資する手法に関する提案を報告書としてまとめる。

8 部 分 払

す る (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	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	¥ _____

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
自治会町内会 業務調査委託		1	式			

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

令和5年度 横浜市 自治会町内会業務調査委託 仕様書

1. 事業名称

令和5年度 横浜市 自治会町内会業務調査委託（以下「本事業」という。）

2. 事業の目的

少子高齢化や人口減少が急速に進行する中、市内の自治会町内会（以下「自治会町内会」という。）が持続可能な運営を行うためには、効率的な運営を行っていく必要がある。

本事業では、自治会町内会の業務量を数値化して把握するとともに、業務の中で負担が大きい内容や負担軽減のニーズが大きい内容などを調査し、デジタルツールの活用や業務の外部委託など効率的な運営に資する手法（以下「改善手法」という。）に関する提案を報告書としてまとめる。

3. 事業期間

契約締結日の翌日から令和6年1月31日まで

4. 事業の実施

- (1) 本事業は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、本事業の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、本事業の実施にあたり、委託者である横浜市（以下「市」という。）と十分な協議を行い、その意図や目的を理解した上で、適切な実施体制、人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、本事業の実施にあたり、本事業にかかる最新の事例、情報等を収集し、本事業への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な報告を行うこと。
- (5) 受託者は、本事業の進捗について、市に対して定期的に連絡すること。
- (6) 受託者は、本事業の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (7) 受託者は、本事業の全部または一部を第三者に再委託してはならない。
- (8) 本仕様書に定めのない事項や本事業の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行い、指示を仰ぐこと。

5. 対象となる自治会町内会

5団体（300～600世帯規模。団体は市から指示する。）

6. 打合せ及び記録作成

本事業を適正かつ円滑に実施するため、受託者は市と打合せを行い、進捗状況の共有、疑義事項の確認等を行い、その内容については受託者がその都度記録を作成すること。

7. 事業内容

本事業を実施するため、概ね次の内容を行うものとする。実施に当たっては、DX 等に関する専門的知見に基づく助言などが必要となるため、具体的な内容については、市と受託者で協議の上、決定するものとする。

なお、成果物の品質を担保するため、以下の調査及び報告書等の作成は自治会町内会業務に精通した担当者が行うこと。さらに、初回の調査で得た知見を次回以降の調査に活かすため、全ての調査を同一の管理者が指揮、監督すること。担当者と管理者は、DX 及び自治会町内会に関する同等の知見を有すること。

(1) 業務の調査

自治会町内会を訪問し、対面による調査を原則とする。現地で自治会町内会の業務を担当する会員から、業務の全体像、業務の詳細や負担感のある内容等を聞き取る。明確な課題のある業務や効率化の効果が見込める業務に対しては、再度聞き取りを実施するなど、課題抽出や業務内容の把握を詳細に行うこと。聞き取りを行う項目は受託者から提案を受けて、市と受託者で協議の上、決定するものとする。

なお、調査に当たっては、以下の調査の視点及び調査対象となる業務の例を参考とすること。また、業務の全体像については別紙1を参考とし、把握した業務内容を別紙2記載すること。

<調査の視点>

- ・業務の執行体制（事務分担、人員配置）
- ・業務の量
- ・業務の流れ（プロセス）
- ・業務の各作業に要する処理時間
- ・コア業務（自治会町内会員でなければできない内容）、ノンコア業務（自治会町内会員でなくともできる内容）
- ・定型性、専門性などの特性
- ・効率化、外部委託の可能性 等

<調査対象となる業務の例>

業務名	作業名
会計業務	会費（徴収）管理、帳簿管理、領収書管理、現金出納管理、財産目録管理、収支予算書・決算書作成、補助金申請・報告手続き、会計監査 等
行事運営	企画、会場手配、分担決め、物品手配、広報、会計、運営、危機管理計画 等
総会開催	開催方法検討、開催通知作成、議案検討、総会資料作成、役員選出、会員数管理（定足数等計測）、総会運営、議事録作成 等

(2) 改善手法の検討

調査で把握した内容を踏まえ、BPR (Business Process Re-engineering) の考え方で、他の自治会町内会にも参考となるようなデジタルツールの活用及び業務の外部委託化を主な手法としつつ、幅広く改善手法を検討すること。

(3) 報告書等の作成

DX 等に関する専門的知見に基づき、検討結果 (問題点や課題、ニーズ、改善手法など) を提案として報告書を作成すること。報告書には調査した自治会長町内会ごとに別紙2を添付すること。なお、改善手法の実施にあたり費用が発生する場合は、その費用も含め報告書に記載すること。あわせて、検討結果を端的に説明した概要版を作成すること。

また、本事業にご協力いただいた自治会町内会向けに業務改善に関する提案書を作成すること。

(4) DX 支援等に関する助言

自治会町内会業務に関する聞き取り項目、DX の可否、DX 可能な場合の最適なデジタルツール及び BPR (Business Process Re-engineering)、調査結果を踏まえた助言等を市に対して行うこと。

8. 成果物

本事業において作成した報告書等の資料一式の電子データを、CD-Rの媒体 (2枚) で納品すること。なお、特に指定があるものを除き、PDFまたはMicrosoft Office Word、Excel、PowerPointで閲覧できる電子データとすること。

9. 検査

成果物については、市の検査を受けるものとし、市から本事業に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うものとする。

10. 成果物の管理及び帰属

本事業の成果物は全て市の帰属とし、受託者は市の許可なく成果物などを第三者に公表または貸与してはならない。

11. 委託料の支払い

市は、本事業の完了を確認した後、支払い請求書を受理したときは、請求があった日から起算して 30 日以内に委託料を支払うものとする。

12. その他

- (1) 本事業により得られた成果物及び資料、情報等は、市の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。
- (2) 受託者は、本事業中に事故が生じないよう細心の注意を払うとともに、万が一事故が発生した場合には、生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに市に報告し、最善の処置を行わなければならない。
- (3) 事業完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果物の不良個所があった場合は、受託者が速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる費用は受託者が負担するものとする。
- (4) 受託者は、本事業の実施にあたっては、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。また、事業終了後においても同様とする。

別紙1 業務の全体像

自治会町内会業務の全体像については、以下の業務例を参考にして調査を行うこと。
業務ごとの作業、所要人員、所要時間等を把握する。

<業務例>

- 1 総会開催
- 2 地区連定例会の参加
- 3 定例会の開催
- 4 市・区連会・地区連からの依頼事項への対応
- 5 会費集金
- 6 募金集金
- 7 収支管理
- 8 物品・備品購入
- 9 補助金申請・請求・実績報告
(地域活動推進費、町防、防犯灯、防カメ、その他補助金)
- 10 会計監査・会計報告
- 11 レク行事の開催・連合行事への参加(運動会、夏祭り、賀詞交歓会、文化祭など)
- 12 敬老会
- 13 地域清掃
- 14 資源集団回収
- 15 ごみ集積場の管理
- 16 広報よこはま・県のたより・議会だより配布
- 17 回覧板
- 18 掲示板
- 19 委嘱委員の推薦
- 20 委嘱委員・老人会等との連携
- 21 地域見守り活動
- 22 サロン
- 23 昼食会
- 24 移動販売
- 25 地域交通
- 26 学援隊・登校支援
- 27 スクールゾーン
- 28 学校関係行事

- 29 防犯活動
- 30 空き家、ごみ屋敷
- 31 防災
- 32 消防団
- 33 災害時要援護者
- 34 会員からの相談・苦情対応
- 35 会館管理・修繕
- 36 会館使用料集金
- 37 会館土地使用料集金
- 38 役員改選

<業務ごとの作業、所要人員、所要時間等の把握について>

以下を参考に、業務ごとの作業、所要人員、所要時間等を洗い出すこと。

1 総会開催

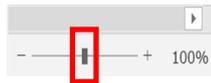
作業 例) 会場確保、議題調整、開催連絡、議長依頼、人事調整、茶菓調達、
資料作成、来賓関係
所要人数 例) 会長、総務担当
所要時間 ○時間
詳細 ○○○

別紙2 自治会町内会業務一覧表 記入方法

本シートでは、業務一覧表を使用・更新するにあたっての記入方法や、注意していただきたいポイントを紹介しています。

◆はじめに ～使いやすくなるポイント～

①更新・閲覧が終わったら、画面右下にあるズームバーを【100%】に戻しましょう
※ズームの倍率を下げたままにすると、他の閲覧者が見にくくなる可能性があります。



②フィルタをかけた場合は、クリアした状態に戻しましょう
※フィルタをかけたままにすると、一部情報が非表示となり、他の閲覧者が作業する際に見落としが起る可能性があります。
※「ホーム」押下→「並び替えとフィルタ」押下→「クリア」



◆各項目の説明 ～業務一覧表の各入力内容と覚えておきたいポイント～

タイトル名	入力内容	覚えておきたいポイント	
業務分類	自治会町内会名	自治会町内会名を入力 ※フィルタを活用する場合は必ず入力	<p>！フォント等の書式はできる限り統一！ ※PC環境により見え方が異なるケースがあります。MSPゴシックなどの、汎用性の高いフォントの使用を推奨します。</p> <p>！フィルタを活用する場合は注意！ ※フィルタの抽出機能を活用する場合は、全てのセルに文字を入力する必要があります。また、一覧性を確保するためにその文字色をグレー（又はホワイト）にすると、より見やすい一覧表になります。</p>
	部門	部署名を入力	
	大 / 中 / 小分類	各業務を大→中→小項目に分類し入力	
	作業者	作業を行う担当者を入力	
	更新者	業務一覧表の更新を行った担当者を入力	
業務量	1回あたり時間	1作業あたりにかかる作業時間を入力	<p>！関数部分は上書きしないように注意！ ※上書きしてしまった場合は、関数が挿入されている別のセルをコピー (ctrl+c) し、上書きしてしまったセルに貼付 (ctrl+v) すると、関数が挿入された状態に戻ります。</p>
	頻度	作業の発生頻度を「年・月・週・日」単位で入力	
	総件数	【自動関数となるため入力不要】	
	年間業務量	【自動関数となるため入力不要】	
備考	-	作業にあたっての補足事項や参照資料を自由に入力	<p>！列幅は極力変更しないようにしましょう！ ※記載が1行でおさまらない場合は以下どちらかの方法により記載全体を表示できます。 (1)「セル内で折り返して全体を表示」 & 行高さを調整 (2)フォントサイズを小さくする</p>
スケジュール	開始日/終了日	実際に作業を行う開始日・終了日を入力	
	各月入力欄	各月を4週に分け、作業が発生する週のセルに色付け	

※公益財団法人東京都つながり創生財団「地域の課題解決プロボノプロジェクト」ウェブサイト掲載の調査結果資料を参考に作成

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	
※ 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。	
(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。

