令和6年度　一般会計　歳出　第8款１項２目　12節委託料(18)その他業務委託料

受付番号	種目番号	連絡先	医療局地域医療部地域医療課　担当者名：横山　久仁子 電話：671-2993

設　計　書

１委託件名	横浜市内医療機関向け外国人材採用支援セミナー
２履行場所	横浜市医療局地域医療部地域医療課及びその他横浜市（委託者）が指定する場所
３履行期間（期限）	契約締結日 から 令和７年３月31日（月）まで
４契約区分	■　確定契約　□　概算契約
５その他特記事項	
６現場説明	■　不要 □　要　月　日　時　分　場所
７委託概要	仕様書のとおり

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
（概算金額）

内訳　業務単価
（概算金額）
消費税相当額
（概算金額）

内　訳　書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
研修内容企画・調整		1	式			
講師謝金		1	式			
資料作成		1	式			
研修参加者の募集費用		1	式			
研修運営費		1	式			
その他経費		1	式			
合　計						
消費税						
総　計						

※概算数量の場合は、数量及び金額を(　　)で囲む

横浜市内医療機関向け　外国人材採用支援セミナー　仕様書

1　目的

　地域医療を支える市内病院の担当者が、院内で働く看護補助者等として外国人材の採用を検討する際の参考となるよう、外国人材の採用の流れや留意点を端的に伝え、実際に働く人材のイメージを伝えるためのセミナーを開催する。

2　履行期間

　契約締結日から令和7年3月31日まで

　ただし、セミナーの開催は令和7年3月10 日までに行うこととする。

3　セミナーの概要

（1）実施時期

　契約締結日～令和7年3月 10 日

（2）開催手法

・オンライン開催とする

・Zoomミーティング等、双方向でのやり取りが可能な形式とする

・研修終了後、本市 YouTube アカウントにおいて、限定公開の形で3か月程度のアーカイブ配信を行うための動画を納品する

（3）定員

・1回につき最大200名程度

（4）対象者

・市内 131 病院の管理者、事務担当者、看護部長等

・その他本市内医療機関及び医療関係団体の希望者

（5）セミナーの内容

　次の内容を含めプログラムを構成すること。

ア　看護補助者を中心とした、病院で働く外国人材に関連する在留資格やその制度の違いについて

イ　外国人材を受け入れるにあたって備えるべきポイント・支援機関の選び方

ウ　日本の医療・介護事業所での就労を希望する、または就労中の外国人材と、セミナー参加者がオンライン上でコミュニケーションをとり、対象となる人材の日本語能力を知ることができる内容

※各研修内容については、本市との協議により最終的に決定する。

（6）セミナーの実施時間

　3～4時間程度

4　委託業務内容

　研修の企画・立案、当日の運営について委託するものであり、具体的には次の通り。

（1）オンラインセミナーの開催ツールの確保

・オンラインセミナーを開催するため、参加者及び講師側が双方向でコミュニケーションが取れるような Zoom 等のオンラインツールを確保すること。

・最大想定参加人数（200 名）に対応できること。

（2）講義等を行う講師の手配

次の通り各講義の講師を選定し、手配すること。なお、各条件を満たしていれば、全部または一部について同一の講師を選定することも可能である。

ア　在留資格に係る制度の理解の講師は、外国人医療・介護人材、特に看護補助者や看護師の在留資格に関することを熟知している者であること。

イ　外国人材を受け入れるにあたっての講師は、特に医療介護の現場における外国人材の導入事例を熟知しており、研修の狙いを踏まえた講義を行うことができる者。

さらに、国外の送り出し機関、技能実習の監理団体、特定技能の受入れ支援機関などが行うべき業務やサービスで行っている事業など幅広く紹介し、特定の事業者に偏らないようその選定のポイントを伝えることができる者。

ウ　セミナー参加者及び参加する外国人材本人とのコミュニケーションの場を円滑に進行することができる者

（3）日本の医療・介護事業所で勤務中もしくは今後勤務を希望する外国人材の参加調整

・3名以上が登壇できるよう調整を行うこと。

（4）セミナー周知チラシの企画・調整

・開催日、開催方法が確定したのち速やかに周知を行うためのチラシデータを作成し、PDFデータで納品すること。

（5）セミナー企画及び資料等の調整、準備

・当日配布または投影により使用する資料については、打合せやメール等により研修実施の1週間前までに本市と協議の上確定する。

（6）研修参加者の募集業務

・本市と連携し、募集案内を作成のうえ市内病院等への周知を行い、参加申し込みの受付を行うこととする。受付の際にWebフォームを用いる場合については、フォームの設定や管理者権限の管理に留意し、個人情報の漏洩につながらないような体制をとること。また、申込にあたって参加希望者から取得する個人情報等については別途本市と協議し決定する。

（7）研修当日の運営、進行管理

・オンラインツールの運用、司会進行、各プログラムの進行、参加者からの問い合わせ対応等、進行の管理全般を行う。

（8）アンケートの実施、取りまとめ

・本市と事前に調整の上、当該研修の内容の評価・感想、今後実施を希望する内容に関するアンケートを行う。

（9）アーカイブ動画の納品

・アーカイブ配信可能なデータ形式で納品すること。少なくとも前項（5）ア、イについては本市医療局の YouTube アカウントにおいて限定公開にてアーカイブ配信を行うこととする。

（10）実績の報告

・研修終了後、研修の参加者リスト、当日のプログラムの内容、使用した資料、アンケート結果をとりまとめた報告書を提出する。

5　個人情報の取扱い

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り扱いについては、「個人情報特記事項」を遵守しなければならない。

6　その他

業務履行にあたって、この仕様書及び委託契約約款に定めのない事項及び業務履行中においてやむを得ない事由等により発生する仕様の変更については、本市と受託者が別途協議して決定する。

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、当該変更に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。

⑴　本件事務を処理する目的以外での利用

⑵　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。）

⑶　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。

（個人情報が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。

⑴　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。

⑵　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	□横浜市競争入札有資格者　□その他（　　　　　　　　　） □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	□Ｐマーク　□ＩＳＭＳ □その他の資格（　　　　　　　　　　　　　） □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	□個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 □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 □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 □その他の規程（　　　　　　　　　　　　　） □規程なし	
7　個人情報保護に関する研修・教育	□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） □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	作業期間中の入室可能人数 □上記４の作業者のみ □作業者以外の入室可（□上記外＿＿名　□その他） 入退室者名及び時刻の記録 □なし　（施錠のみ、身分証提示のみ等） □あり　□用紙記入 □ＩＣカード等によりＩＤ等をシステムに記録 □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 □その他（　　　　　　　　　　　　） □その他（　　　　　　　　　　　　）
(2) 個人情報の保管場所	紙媒体　□鍵付き書庫　□耐火金庫　□専用の保管室 □その他（　　　　　　　　　　　　） 電磁媒体　□鍵付き書庫　□耐火金庫　□専用の保管室 □その他（　　　　　　　　　　　　）
(3) 作業施設の防災体制	□常時監視　□巡回監視　□耐火構造　□免震・制震構造 □その他（　　　　　　　　　　　　）
(4) 個人情報の運搬方法	紙媒体 電磁媒体
(5) 個人情報の廃棄方法	紙媒体 電磁媒体
(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。
※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	□限定している（ノート型____台、デスクトップ型____台） □限定していない
(2) 外部との接続	□作業機器は外部との接続をしていない □作業機器は外部と接続している 接続方法：□インターネット　□専用回線　□その他（　　　　　） 通信の暗号化：□している　□していない
(3) アクセス制限	□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（　　　　　） □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	□あり（検知システムの概要：　　　　　） □なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	□あり（検知システムの概要：　　　　　） □なし
(6) ソフトウェアの更新	□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 □上記以外（　　　　　）
(7) アクセスログ	□アクセスログをとっている（　　　年保存） □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	□無停電電源装置　□電源の二重化 □その他（　　　　　） □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。	□あり □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 □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 □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	

（第２号様式）

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。

（Ａ４）

（別紙）

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

研修受講日	所　　　属	担 当 業 務	氏　　　名

（Ａ４）