

受付 番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 市民局 地域施設課 担当者名 鈴木 TEL 045-671-2326
----------	-----------	-----	--

## 設 計 書

1 委 託 名 泉区総合庁舎敷地登記等業務委託

2 履 行 場 所 泉区和泉中央北五丁目4587番3ほか

3 履 行 期 間  期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで  
又 は 期 限  期限 令和 7 年 3 月 31 日まで

4 契 約 区 分  確定契約  概算契約

5 その他特記事項 『令和6年3月改定労務単価・技術者単価』適用  
土木工事標準積算基準書(計画・調査編)令和6年7月  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 現 場 説 明  不 要  
 要 ( 月 日 時 分 場 所 )

7 委 託 概 要 泉区総合庁舎内にある土地の確定に伴う登記・測量業務  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8 部 分 払

す る ( 回以内)

し ない

業 務 内 容	履 予 定 行 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	
測量業務価格	(¥ _____)
消費税及び地方消費税相当額	(¥ _____)

委 託 費 内 訳 書

種別・種目 細別・形状寸法	単位	数量	単価 円	金額 円	摘要
測量業務 用地測量					(市街地乙)
打合せ協議 着手時+納品時	業務	1			
打合せ協議 中間	回	(2)			
復元測量	m <sup>2</sup>	(771)			
境界確認	m <sup>2</sup>	(771)			
土地境界確認書作成	m <sup>2</sup>	(771)			
補助基準点の設置	m <sup>2</sup>	(4, 225)			
境界測量	m <sup>2</sup>	(4, 225)			
用地境界杭設置 プレート埋込・プレート購入	本	(1)			
用地境界杭設置 鉄鉋設置・鉄鉋購入	本	(2)			
境界点間測量	m <sup>2</sup>	(1, 545)			
面積計算	m <sup>2</sup>	(1, 545)			
用地実測図原図作成 1/250	m <sup>2</sup>	(4, 225)			
小計					

## 委 託 費 内 訳 書

種別・種目 細別・形状寸法	単位	数量	単価 円	金額 円	摘要
申請手続き業務					
合筆前の土地2筆まで	件	(1)			
加算 1筆増すごと	筆	(5)			
地積の変更・更正	件	(1)			
地目の変更	件	(1)			
加算 1筆増すごと	筆	(1)			
書類の作成					
原本の複製	通	(1)			
調査報告書の作成(写真有り)	通	(3)			
調査報告書の作成(写真無し)	通	(1)			
小計					
直接費					
用地測量 計					
安全費	式	(1)			上記の3%
合計					
申請手続き業務+書類の作成 合計					
間接費					
諸経費 (用地測量)	式	(1)			
諸経費 (用地測量除く)	式	(1)			
業務価格	式	(1)			
消費税及び 地方消費税相当額	式	(1)			
業務委託費	式	(1)			

## 泉区総合庁舎敷地登記等業務委託特記仕様書

### 1 総則

- (1) この仕様書は、横浜市市民局地域施設課が発注する土地の表示等に関する登記等委託業務（以下「登記等業務」という。）に適用する。
- (2) 登記等業務は、発注課（以下「甲」という。）の指示のもとに、設計図書、本特記仕様書に基づき適正に行われなければならない。
- (3) 登記等業務が、この仕様書及び設計図書に違反し、又は不完全であるときは、補測又は再測量及び再作成を命ずる。ただし、その費用は受託者（以下「乙」という。）の負担とする。
- (4) 登記等業務完了後であっても、前項の事実が判明した場合には、乙が前項の義務を負うものとする。
- (5) 本市において必要と認めるときは、登記等業務の変更、停止又は中止を命ずることがある。  
この場合の登記等業務変更については、契約締結時の価格を基準として、協議により定めるものとする。
- (6) 前払金はないものとする。
- (7) この仕様書に明示しないものについては、必ず甲の指示に従って施行するものとする。
- (8) 登記等業務を行うための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。同特記事項に定める「安全管理措置報告書」及び「研修実施報告書・誓約書」を提出しなければならない。

### 2 全体作業

- (1) 乙は、作業計画を立て、遅滞なく作業を進めなくてはならない。
- (2) 甲は、特に必要のある場合「作業指示書」（様式1）により受託者に指示するものとする。
- (3) 委託業務が完了したときは、乙は成果品と共に、「作業完了届」（様式2）を甲に提出し、その検査を受けなくてはならない。

### 3 委託業務

#### (1) 調査業務

##### ア 資料調査

法務局等の公的機関その他の者が保管する公簿類、地図類、図面類等の閲覧、謄写、収集、調査、照合及び分析整理。一部の資料については、甲より提供する。

##### (イ) 公簿類

- ・法務局備え付けの土地に関する公簿  
登記事項要約書、登記事項証明書、閉鎖登記簿、旧土地台帳等
- ・地方自治体備え付けの公簿  
道路台帳、河川台帳、換地明細書等

(イ) 地図類

- ・法務局備え付けの地図又は地図に準ずる図面
- ・地方自治体備え付けの公図副本、地籍図、換地図、道路地図、河川地図等
- ・土地区画整理組合、土地改良区、耕地整理組合（解散した組合等にあつては、個人を含む）等が保有する土地所在図、森林施行図等又は個人が保有する古地図等

(ウ) 図面類

- ・法務局備え付けの地積測量図等
- ・地方自治体備え付けの土地区画整理の確定図
- ・土地区画整理組合、土地改良区又は耕地整理組合（解散した組合等にあつては、個人を含む）等が保有する確定測量図
- ・管理者が保管する公共用地・長狭物の確定測量図（面積の記載のないものを含む。）その他これに類する確定測量図
- ・道路台帳区域線図、道路境界調査図等

イ 現地調査

(ア) 事前調査

- ・甲が指示した事項と収集した資料に基づき、土地の物理的状況及び利用状況、地形、境界標の有無又は測量上準拠すべき基準点の有無等を調査する。

(2) 測量業務

ア 用地測量

安全に留意するとともに、現場に立ち入る際は身分証明書を携帯すること。

なお、測量業務のうち定めのないものについては測量業務共通仕様書（横浜市）を参照すること。

(イ) 確認書の取り交わし等

筆界確認書の取り交わしについては次の通り行うものとする。

- ・立会を行う際は、事前に立会依頼通知書の作成、送付を行う。
- ・筆界確認書の作成を行う。
- ・確認書の取り交わし及び收受にかかる連絡事務及び調整等を行う。
- ・確認書の取り交わし及び收受に当っては、土地登記事項証明書記載事項との照合及び本人確認を確実にを行う。
- ・立会人名簿の作成を行う。
- ・確認書の原本を甲に提出する。

(イ) 図面作成

- ・原図は、D X F ファイル及びP D F ファイルにて作成する。
- ・表題欄は以下のとおりとし、図面の右方下部に記載する。

件 名	泉区総合庁舎敷地登記等業務委託		
所 在	横浜市〇〇区〇〇〇丁目・〇〇町〇〇番〇〇		
図 面 名			
物 件 番 号		縮 尺	
作 成 年 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
計 画 機 関	横浜市〇〇局〇〇課		
作 業 機 関			

- ・適切な位置に方位及び凡例（境界標識の種類等）を記載する
- ・各図面においては、隣接道路の幅員を記載する

(3) 申請手続業務

ア 登記手続

(4) 写真撮影

写真は次のとおり撮影する（全てに撮影日を記載する）。

ア 周辺状況写真

- ・適宜

イ 全景写真

- ・方位を表示する。

ウ 境界標写真（遠景及び近景）

- ・境界点の位置にピンポールを立てて明示し、撮影する。
- ・写真上に境界線及び地番を表示する・余白に境界点番号及び種別を表記する。

エ 境界標の設置・復元を行う場合

- ・設置前、設置後の写真を撮影する。

5 成果品

委託業務の成果品として、下記のを提出する。

ただし、委託者の指示又は承諾がある場合は、一部を省略することができる。

(1) 成果簿

ア 用地測量

(ア) 打合せ協議

(イ) 筆界確認書（写し）（コピーを綴り、原本は別途提出）

(ウ) 用地実測図原図

(エ) 写真（周辺状況、全景、境界標）

(オ) 作業・協議記録簿（原本）、作業完了届（原本）

- イ 申請手続き業務
  - (ア) 土地地目変更登記
  - (イ) 土地合筆登記
  - (ウ) 土地地積更正登記
- ウ その他
  - (ア) 登記する際に使用した添付書類
  - (イ) 登記申請図書の写し等
  - (ウ) 調査報告書
- (2) 電子納品
  - ア 復元測量
    - ・復元箇所位置図（使用補助基準点からの位置を表示）、復元箇所座標及び座標計算書（交点計算、変換計算等）、逆打ち計算書
  - イ 境界測量
    - ・境界測量諸簿、座標リスト、座標交点計算書（略図添付）
  - ウ 土地境界確認書等
    - ・立会人名簿、立会依頼通知書、筆界確認書
  - エ 補助基準点の設置
    - ・基準点成果表、基準点網図、観測手簿、計算簿、基準点精度管理表（閉合・結合の場合）
  - オ 境界測量
  - カ 境界点間測量
    - ・境界測量精度管理表
  - キ 面積計算
    - ・面積計算書（座標面積計算）（筆毎に求積する）。
  - ク 用地実測図原図
    - ・用地実測図（最終図）、電子複写
  - ケ 写真
    - ・周辺状況写真、全景写真、境界標写真、越境物写真
  - コ 作業経過
    - ・作業指示書、作業記録簿
  - サ 作業完了
    - ・作業完了届、実施数量報告書

※CD-ROM又はUSBメモリ等の電磁的記録媒体に記録し、ウイルスチェックを行った上で、成果簿に綴じこむ。



# 作業指示書

指示第 号

令和 年 月 日

受注者：

横浜市市民局地域施設課

担当： 印

次の作業を指示します。

件名	泉区総合庁舎敷地登記等業務委託	
項目・対象物件	作業内容	作業期限

## 作業完了届

令和 年 月 日

横浜市市民局地域施設課

印

指示のありました登記等の作業を完了しましたので届け出ます。

作業名	泉区総合庁舎敷地登記等委託業務					
作業場所						
作業内容 (工種区分)	番号	工種	数量	番号	工種	数量
	1	打合せ協議(着手、納品)	業務	13	合筆前の土地2筆まで	件
	2	打合せ協議(中間)	回	14	加算 1筆増すごと	筆
	3	復元測量	m <sup>2</sup>	15	地積の変更・更正	件
	4	境界確認	m <sup>2</sup>	16	地目の変更	件
	5	土地境界確認書作成	m <sup>2</sup>	17	加算 1筆増すごと	筆
	6	補助基準点の設置	m <sup>2</sup>	18	原本の複製	通
	7	境界測量	m <sup>2</sup>	19	調査報告書の作成(写真有り)	通
	8	用地境界杭設置(プレート埋込)	本	20	調査報告書の作成(写真無し)	通
	9	用地境界杭設置(鉄釘埋込)	本			
	10	境界点間測量	m <sup>2</sup>			
	11	面積計算	m <sup>2</sup>			
	12	用地実測図原図作成(1/250)	m <sup>2</sup>			
提出図書						
完了年月日	令和 年 月 日	受託担当者				

# 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"/> 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。

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を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

