

令和7年度		委託料	
受付 番号	種目番号 -	連絡先	委託担当 建築局 建築指導課 担当者名 野田、岡本 TEL 671-4539

設 計 書

- 1 委 託 件 名 定期報告受付及び台帳システム構築業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市役所内(主に25階)及び事業者事務所
- 3 履行期間 (期限) 契約締結日から令和8年3月31日まで
- 4 契 約 区 分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
個人情報取扱特記事項
- 6 現 場 説 明 不要
- 7 委 託 概 要 建築基準法第12条に規定された定期報告制度に基づく定期
報告書の受付及び台帳システム構築並びにプロジェクト管理
を行う業務委託である。

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

委 託 代 金 額

内 訳 業 務 価 格

.....

消 費 税 相 当 額

.....

定期報告受付及び台帳システム構築業務委託
仕様書

横浜市建築局建築指導課

第1編 概要

1 件名

定期報告受付及び台帳システム構築業務委託

2 目的

定期報告受付及び台帳システム構築業務委託（以下、「本業務委託」という。）は、建築基準法第12条に規定された定期報告制度を円滑に運用するために新たに受付及び台帳システムを構築する業務委託である。報告書等の提出をシステム化することにより報告担当者の利便性の向上、業務効率の改善、特定行政庁の業務円滑化及び建築物の適切な維持管理の促進を図ることを目的とする。

3 業務概要

定期報告書の受付及び台帳システムの構築並びにプロジェクト管理を行う。

4 履行場所

横浜市役所内（主に25階）及び事業者事務所
市役所所在地：横浜市中区本町6丁目50番地の10

5 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

6 スケジュール（予定）

契約締結日	～令和7年6月	要件定義
令和7年7月～令和7年12月		システム開発
令和8年1月～令和8年2月		動作検証及びテスト運用
令和8年3月中旬		運用開始

7 履行体制

(1) 現場責任者の配置

受託者は、契約締結後5日以内に現場責任者を配置し、委託者に通知すること。現場責任者を変更した場合も同様とする。なお、委託者からの指示・連絡は全て現場責任者を通じて行い、書類作成等は現場責任者の責において管理すること。

(2) 連絡体制

本業務委託のシステム開発作業拠点は、原則日本国内とし、委託者と現場責任者が密に連絡の取れる体制を構築すること。

8 業務管理

(1) 業務計画書及び詳細スケジュール

現場責任者は、契約締結後 14 日以内に、業務計画書及び詳細スケジュールを作成し、委託者の承諾を得ること。委託者から業務計画書及び詳細スケジュールについて質問を受けた場合は、現場責任者が内容の説明を行うこと。

(2) 会議体

会議の開催は、下記頻度を基本とするが、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。会議資料及び議事録は現場責任者の責において作成し、議事録は会議終了後 3 日以内に委託者にメール等で提出すること。

ア 進捗を共有する会議 1月に1回程度

イ システムの内容を確認する会議 1週間に1回程度

9 関係法令及び参考にするべきガイドライン等

本業務委託履行に際し、以下の関係法令及びガイドライン等を参考にすること。

- (1) 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- (2) 個人情報取扱特記事項
- (3) 横浜市インターネット情報受発信ガイドライン
- (4) 「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」(チェックリスト含む)(独法 情報処理推進機構)
- (5) WEB ページ作成基準
- (6) 横浜市情報セキュリティ管理規程
- (7) 横浜市情報セキュリティ強化方針
- (8) 横浜市サイバーセキュリティ強化方針
- (9) みんなの公共サイト運用ガイドライン (2024年版)
- (10) JIS X 8341-3_2016 試験実施ガイドライン
- (11) ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン
- (12) ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン
- (13) 建築基準法
- (14) 建築基準法施行令
- (15) 建築基準法施行規則
- (16) 横浜市建築基準法施行細則
- (17) 横浜市定期報告手続要綱
- (18) 横浜市定期報告等業務処理要領
- (19) 定期報告制度の報告受付・台帳管理システム共通仕様書(国土交通省作成)

10 成果物

(1) 提出先

プログラム、実行モジュール等は、委託者が指定するサーバー等へインストールすること。その他の成果物は、別途委託者が指定した場所へ納品すること。

(2) 成果物

下記の成果物（電子媒体 2 部、紙媒体 1 部）を履行期限までに委託者に提出すること。

ア 各種設計書、操作マニュアル

イ 試験成績書

ウ プログラム、実行モジュール等

エ その他委託者と協議の上、決定した成果物

11 特記事項

(1) 著作権及びノウハウ

本業務委託で構築するシステム（以下、「本システム」という。）の開発業務の履行過程で生じた著作権法第 21 条、第 26 条の 2、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権及びノウハウ（営業秘密）は委託者に帰属するものとする。ただし、開発にパッケージなどのソフトウェアを使用した場合、当該パッケージ部分についてはこの限りではない。

(2) 情報の開示

委託者の要求に応じて、システム連携及び構築に必要な部分のプログラムのソースコード、データベース定義等の情報を委託者に開示すること。

(3) オンプレミス

本業務委託においてサーバー等の設置は行わない。

(4) UI/UX

ア UI/UX の視点で各種テストを実施し、ユーザーにとって使いやすくわかりやすい UI となっていることを確認すること。

イ 委託者が開発段階において UI/UX の視点で確認テストができるようプロトタイプやモックアップ、デモ環境等を適宜用意すること。また、その確認結果を基に必要な改善を行うこと。パッケージシステムの場合においても、可能な限り使いやすくわかりやすいようにカスタマイズすること。

ウ システム構築にあたっては、UI/UX に関して、企画、設計、構築、確認テスト等のそれぞれの場面において委託者に確認し、承認を得ること。また、それらの結果を書面で報告すること。

(5) 既存データ移行

既存の定期報告データを本システムに取り込むこと。

ア 既存データ形式 CSV 形式

イ 既存データ容量 150GB 程度 (HDD 容量でありデータ容量は参考値とする。)

第2編 共通事項

1 用語の定義

特定行政庁	横浜市建築局建築指導課職員
調査者等	定期報告のために調査・検査を実施する者
管理者等	建築物の所有・管理を行う者
報告担当者	本システムを使用する特定行政庁以外の者
対象物	定期報告が必要な建築物、建築設備、防火設備、昇降機及び遊戯施設
報告書	定期報告書及び概要書、調査・検査結果表、調査結果図及び関係写真等
各種届出書	使用休止届、使用再開届、対象外届、所有者等変更届、除却・廃止届 報告時期変更届及び建築基準法第12条第5項の報告
改善報告書	改善計画書及び改善完了届
報告書等	報告書、各種届出書及び改善報告書

2 操作権限

業務内容ごとに分けた操作権限（Ⅰ～Ⅳ）を設定できる機能を有すること。なお、上位権限者は、下位権限者の操作を全て行うことができること。操作権限を表1に示す。

表1 操作権限

	操作権限	業務内容	利用者	
下位	Ⅰ	報告書等の提出	報告担当者	
↓	Ⅱ	1次審査	特定行政庁	職員 A
	Ⅲ	2次審査、台帳管理		職員 B
	Ⅳ	承認・決裁		職員 C
上位				

3 業務の流れ及び本システムのカバー範囲

報告担当者から提出される報告書等を受理し、審査後に結果通知及び台帳登録を行う。概要書は外部から閲覧できる機能を有すること。システム構築に伴い API (Application Programming Interface) 等が必要な場合は、本業務委託に含むものとする。業務の流れ及び本システムのカバー範囲を図1に示す。

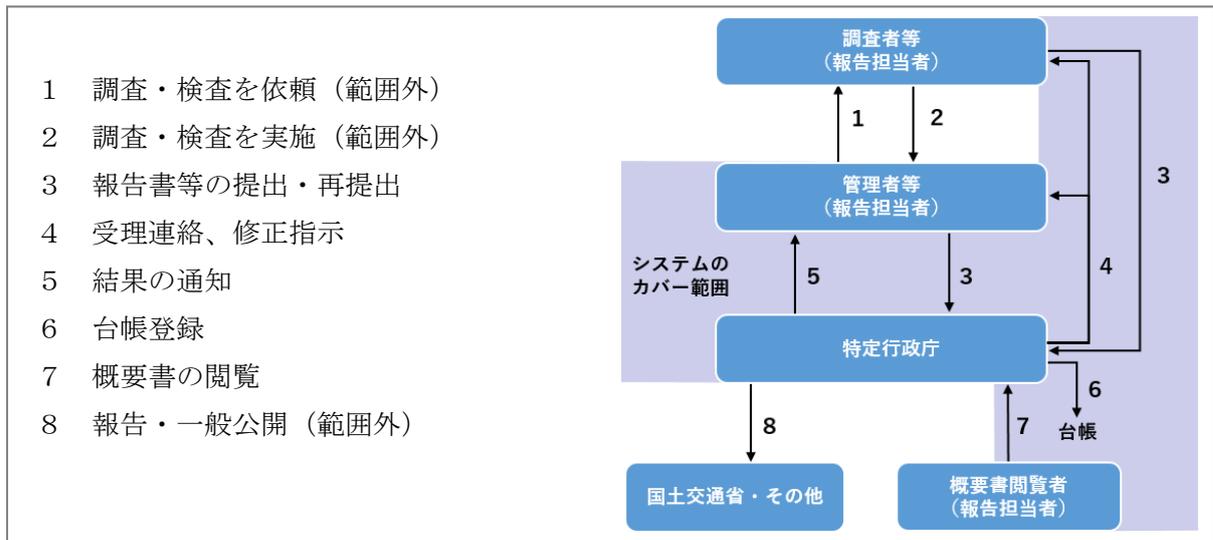


図1 業務の流れ及び本システムのカバー範囲

4 操作フロー

本システムの操作フローを「添付資料1 操作フロー図」に示す。なお、図は参考とし、詳細は契約締結後に委託者と協議の上、決定する。

5 機能一覧

本システムに求める機能を「添付資料2 機能一覧表」に示す。なお、表は参考とし、詳細は契約締結後に委託者と協議の上、決定する。

6 報告書の様式

報告書の様式は、本業務委託で作成し、本システムにアップロードできるようにすること。報告書の参考様式を「添付資料3 報告書様式(参考)」に、報告書様式の概要を「第4編 非機能要件 2 機能性・拡張性 (2) 報告書様式」に示す。

7 画面の基本要件

画面の基本要件を以下に示す。基本要件は必須条件とし、受託者はさらに使用性の高い提案を行うこと。

- (1) 利用者が、効率的及び直感的に利用できるデザインとすること。
- (2) 先進性の高いデザインを採用すること。古いデザインは使用しないこと。
- (3) 統一性のあるデザインとすること。
- (4) 利用者の権限にかかわらず、同じデザイン方針とすること。
- (5) 機能名称は的確なものとして統一し、誤字脱字を無くすこと。

- (6) 類似した機能は同じ範囲の場所に配置し、別々の場所に配置しないこと。
- (7) 視認性の悪いボタンは使わず、適切に配置すること。
- (8) 注意喚起機能は、十分に注意させるようにすること。
- (9) コントロールの種類（チェックボックス、ラジオボタン等）は的確であること。
- (10) 統一性を持った画面遷移とすること。
- (11) 統一性を持った操作感とすること。
- (12) 機能がはっきりと認識できるアイコンを選択すること。
- (13) 別々の機能に対して、同じアイコンを使用しないこと。

第3編 機能要件

1 全体機能

利用者にとって見やすく、操作しやすい画面構成であり、必須入力項目等は一目で分かるように表示すること。入力負荷を軽減するために、項目の初期値設定や使用頻度の高い文字の予測変換、日付の省略入力、カレンダーからの選択入力等が行えること。以下に、入力時に求める主な機能例を示す。

- (1) 郵便番号を入力したら住所が自動で入力される。
- (2) 氏名を入力したらフリガナが自動で入力される。
- (3) メールアドレス等で不適切な文字が入力された際はエラーを表示する。
- (4) パスワード登録における制限を記載する。
- (5) コメントの入力例又は使用頻度の高いコメントの入力例を記載する。

2 アカウント

アカウントは、操作権限による違いを設けてアクセス管理ができるようにすること。アカウント申請画面は、入力内容を確認画面で確認した上、申請ができるようにすること。申請内容の確認は自動で行い、登録済みの内容と重複している場合は、自動で差し戻す機能を有すること。図2に報告担当者側のアカウント申請画面のイメージを示す。

アカウント申請

メールアドレス	<input type="text"/>
メールアドレス (確認)	<input type="text"/>
パスワード	<input type="text"/>
パスワード (確認)	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
氏名 (フリガナ)	<input type="text"/>
法人名	<input type="text"/>
法人名 (フリガナ)	<input type="text"/>
代表者氏名	<input type="text"/>
代表者氏名 (フリガナ)	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
本人確認書類	<input type="text"/> <input type="button" value="選択"/>

[個人情報の取扱いについて](#)
 個人情報の取扱いに同意する

図2 報告担当者側のアカウント申請画面のイメージ

3 ログイン

報告担当者は、ID・パスワード及び2段階認証（SMS等）でログインする。特定行政庁は、IPアドレスで制限し、ID・パスワードでログインする。2回目以降のログイン時にはIDを保持できる機能を有し、ID・パスワードを忘れた場合は、問合せ画面にて自動で対応できるようにすること。図3にログイン画面のイメージを示す。

定期報告システム

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="text"/>
<input type="button" value="ログイン"/>	
パスワードを忘れた方はこちら	

図3 ログイン画面のイメージ

4 報告担当者のマイページ

報告担当者のマイページは、報告書等の提出及び報告履歴が確認できる機能を有し、アカウントの登録情報変更及び削除は、変更履歴が残るようにすること。報告書等の提出には、処理ごとに受付番号を付番し、特定行政庁からの連絡はマイページ及び登録されたメールアドレスで受けられるようにすること。図4に報告担当者マイページ画面のイメージを示す。

定期報告システム 横浜太郎様 ログインID ログアウト

提出

整理番号付番申請

提出履歴

登録情報

概要書閲覧

お知らせ

新着情報

報告書提出

種別 建築物 建築設備 防火設備 昇降機 遊戯施設

整理番号

所在地 郵便番号 住所検索

次へ

図4 報告担当者マイページ画面のイメージ

5 特定行政庁のマイページ

特定行政庁のマイページは、報告書等の受理、審査、報告担当者への連絡が行えること。マイページは、報告書等がフォーム及びPDFで表示され、一覧表示は報告書等の種類、ステータス等で絞り込み検索ができるようにすること。台帳の検索や通知書の作成、集計などは容易に行えるようにすること。図5に特定行政庁マイページイメージ画面を示す。

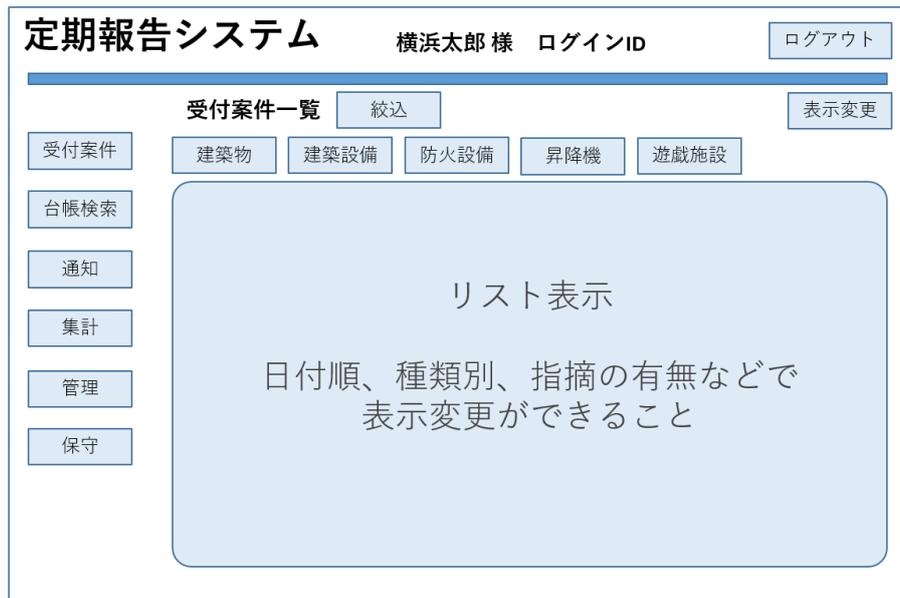


図5 特定行政庁マイページ画面のイメージ

6 整理番号の付番

対象物には整理番号を自動付番する。新規の定期報告は付番処理完了後でないと提出できないようにすること。申請された対象物がすでに付番されている場合は自動で差し戻す。図6に整理番号付番申請画面のイメージ、図7に整理番号の付番ルールを示す。

図6 整理番号付番申請画面のイメージ

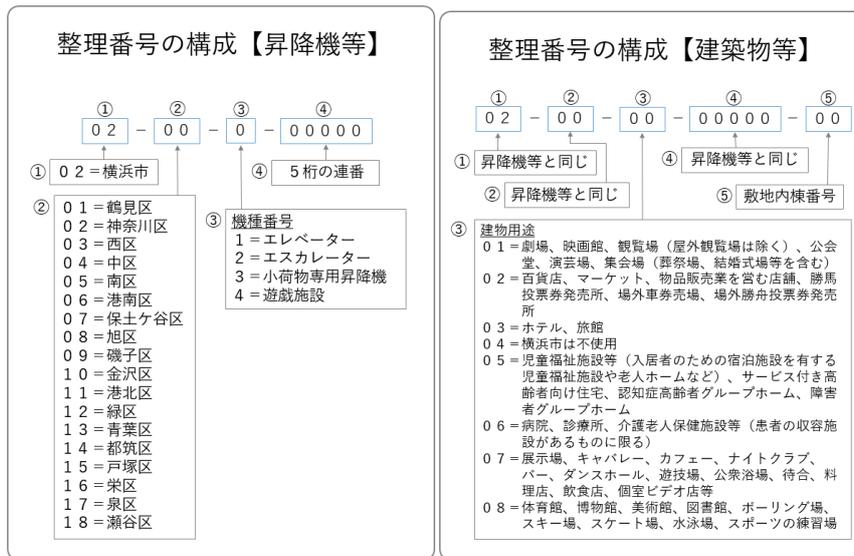


図7 整理番号付番ルール

7 報告書の提出

報告書は、提出画面で項目の選択し、必要事項の入力及びデータ（Excel 形式及び画像等）をアップロードして提出する。アップロード時にファイル名や添付したファイルが正しいか画面で確認できるようにすること。

なお、確認はスクロールせずとも全体が容易に視認できるものとし、データ削除及び差し替えができること。再提出の場合は、再提出である旨が分かる表示をすること。図8に報告担当者の提出画面のイメージ及び図9に報告書の流れのイメージを示す。

図8 報告担当者の提出画面のイメージ

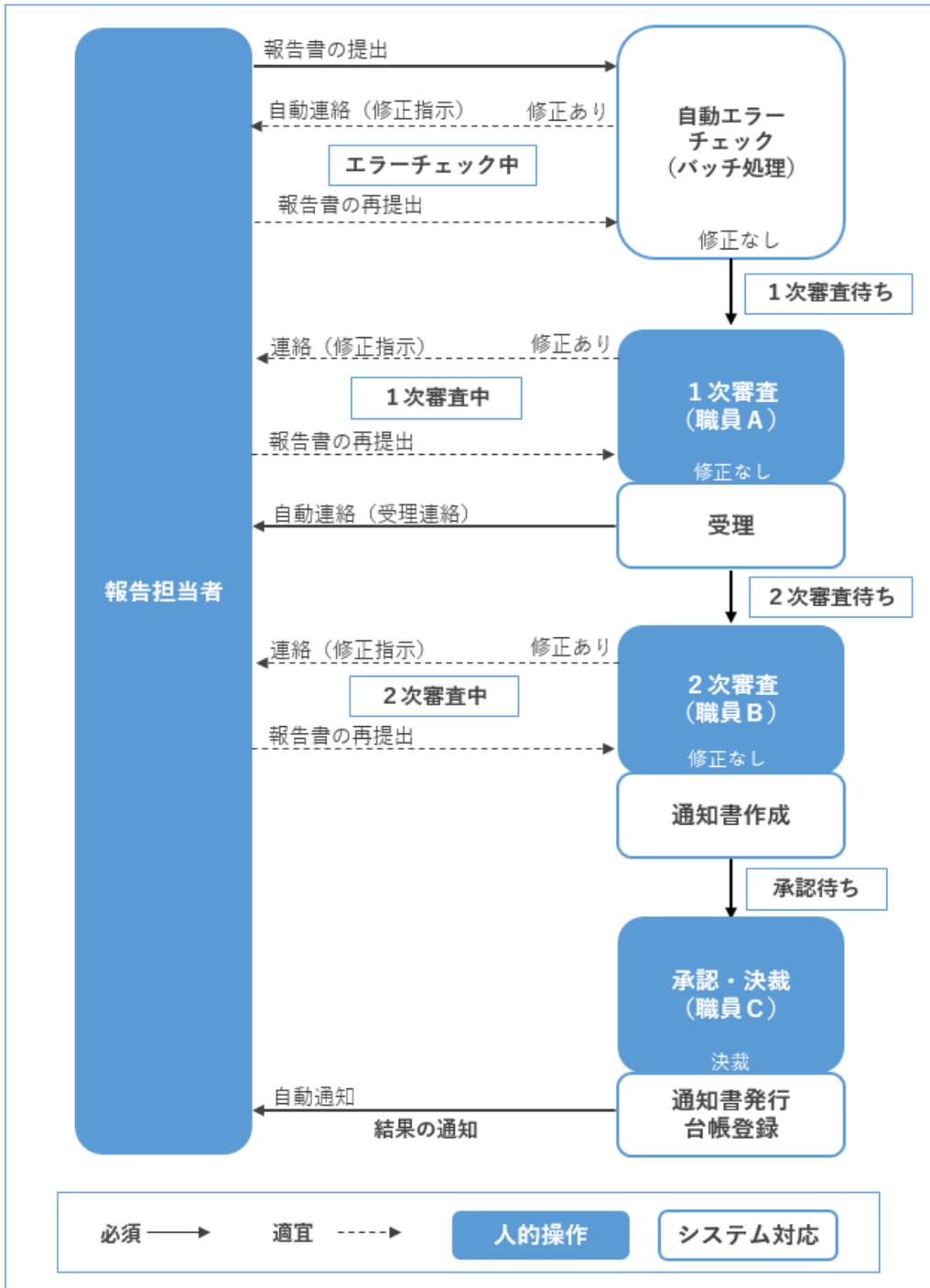


図9 報告書の流れのイメージ

8 自動エラーチェック

提出された報告書は、自動でエラーチェックを行うこと。不備がある場合は、指摘内容から定型文を選択し、報告担当者に連絡する機能を有すること。なお、CSVデータのシス

テムインポートの時間及び頻度は、契約締結後に委託者と協議し決定する。下記に、主な自動エラーチェック項目を示す。

- (1) 必須項目における未入力箇所のチェック
- (2) 台帳に登録されている基本情報と報告書の基本情報のチェック
- (3) 添付が必要な書類があるかのチェック
- (4) 指定された様式で提出されているかのチェック
- (5) 報告書内の入力項目に矛盾が生じていないかのチェック
- (6) 登録されている報告時期に提出されているかのチェック

9 1次審査

自動エラーチェック後に1次審査を行う。1次審査では、自動エラーチェック項目以外の内容について、記載内容の確認を職員Aが行う。報告書に修正事項がある場合は、定型文（加除修正可）から指摘内容を選択して報告担当者に連絡する。連絡する文章は、指摘に対し想定される文章が予測表示されるなど、容易に入力できるようにすること。

2画面表示の場合は、提出された報告書と前回提出された報告書の相違点及び変更部分がカラーリング等で分かるようにすること。図10に特定行政庁の受付一覧画面のイメージを示す。

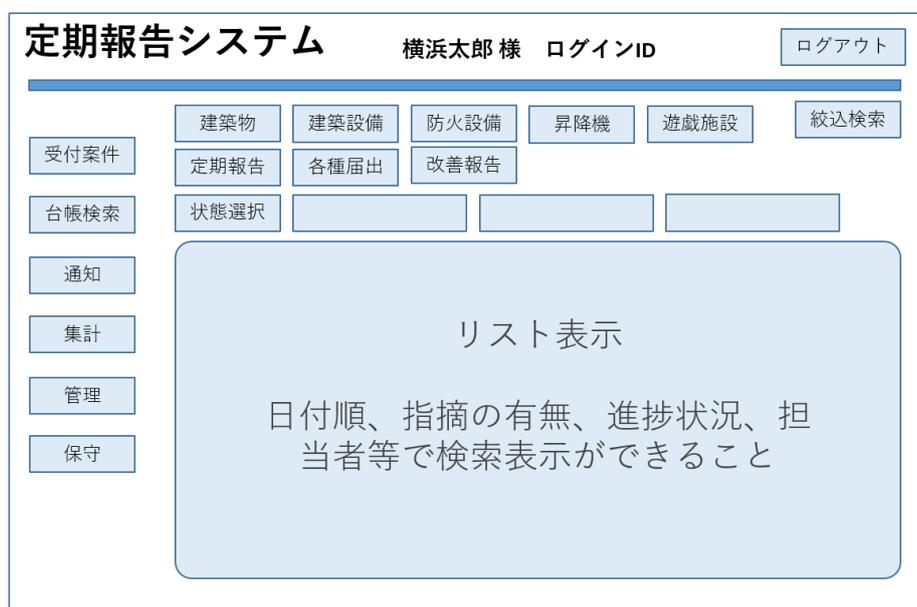


図10 特定行政庁の受付一覧画面のイメージ

10 受理

1次審査後に報告書を受理し、報告書が受理されたことを報告担当者に自動連絡する。報告書の受理連絡画面は画像等でダウンロードできるようにすること。

11 2次審査

受理後に2次審査を行う。2次審査では、技術的知見を要する事項を職員Bが審査する。報告書に修正事項がある場合は、定型文（加除修正可）から指摘内容を選択して報告担当者に通知する。通知する文章は、指摘に対し想定される文章が予測表示されるなど、容易に入力できるようにすること。

2画面表示の場合は、提出された報告書と前回提出された報告書の相違点及び変更部分がカラーリング等で分かるようにすること。図11、図12に審査画面のイメージを示す。

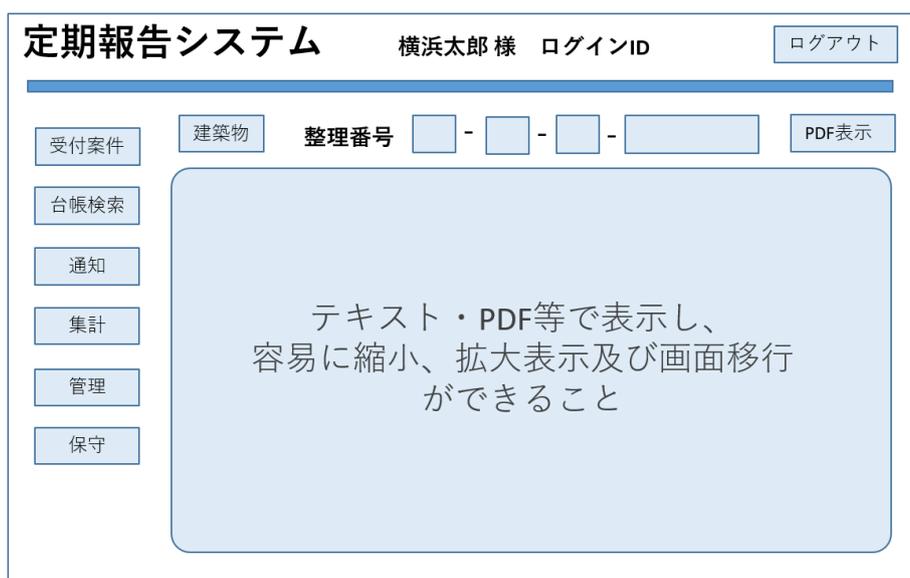


図11 特定行政庁の審査画面のイメージ

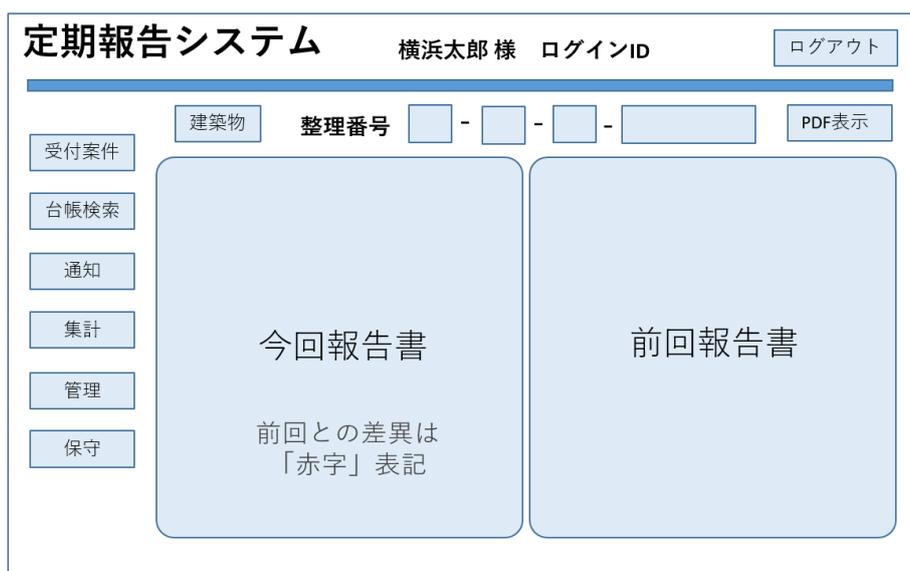


図12 特定行政庁の審査画面の並列表示のイメージ

12 結果通知の作成

2次審査後に管理者等宛ての結果通知を作成する。結果通知は審査結果（是正事項等）を分かりやすく表記すること。なお、結果通知は公印の印影を打ち出して作成するため、印影が記録できる機能を有すること。図13に通知作成画面のイメージを示す。

図13 通知作成画面のイメージ

13 承認・決裁及び結果通知

結果通知の作成後に承認・決裁を行う。承認・決裁は、決裁ルートを設定する。決裁完了後に報告担当者に結果を通知する。なお、結果通知の通知はデータ、紙面のどちらでも行えるようにすること。図14に承認・決裁画面のイメージを示す。

図14 承認・決裁画面（イメージ）

14 台帳

決裁が完了した報告書は、台帳に登録する。台帳は特定行政庁側のみ操作可能とし、修正した場合は、修正履歴を残せるようにすること。

台帳は、一覧で分かりやすく表示し、容易に検索ができるようにすること。台帳の抽出は絞り込み機能によって報告書の項目、操作者、指定件数等でデータ抽出できるようにすること。表示項目が多くなる場合は、ポップアップ画面等で視認性を確保すること。

台帳データのダウンロードは、任意に項目設定及び登録でき、一括選択及び一括選択解除、個別選択及び個別選択解除等の機能を有すること。なお、ダウンロードは内容確認をしてから実行できるようにすること。

対象物の基本情報は、「建築行政共用データベースシステム（一般財団法人 建築行政情報センター）」から出力された対象物の登録情報（xml 形式）を、本システムに取り込めるようにすること。また、紙面で提出された報告書について、可能な限り簡易に取り込めるようにすること。登録情報のサンプルを「添付資料4 登録情報のサンプル」に示す。図 15 に台帳検索画面のイメージ、図 16 に台帳表示画面のイメージを示す。

定期報告システム 横浜太郎 様 ログインID ログアウト

検索項目

建築物 建築設備 防火設備 昇降機 遊戯施設

受付案件 台帳検索 通知 集計 管理 保守

整理番号 [] - [] - [] - []

所在地 郵便番号 [] [] [] [] 住所検索

所有者・管理者 []

種別 []

チェック案件 [] 検索

図 15 台帳検索画面のイメージ

図 16 台帳表示画面のイメージ

15 概要書の閲覧

概要書は、報告担当者のマイページから整理番号、所在地、建物用途、建物名称等で検索（あいまい検索含む）して閲覧できるようにすること。閲覧可能な項目は、特定行政庁側で設定し、閲覧履歴（アカウント、閲覧件数、日時）は記録できるようにすること。なお、履歴の保存期間は、契約締結後に委託者と協議の上、決定する。図 17 に定期報告概要書閲覧画面のイメージを示す。

図 17 定期報告概要書閲覧画面のイメージ

16 各種届出書及び改善報告書

報告担当者のマイページから各種届出書及び改善報告書が提出できるようにすること。特定行政庁側では、提出された書類が一覧画面で分かりやすく表示され、絞り込み機能によって書類の項目、提出者でデータ抽出できるようにすること。図 18 に各種届出書の受付画面のイメージを示す。

定期報告システム 横浜太郎 様 ログインID ログアウト

項目選択 設定変更

受付案件 建築物 建築設備 防火設備 昇降機 遊戯施設

台帳検索 基本情報 定期報告 各種届出 通知

通知 期間 ~ 表示

集計

管理

保守

エクスポート

図 18 各種届出書の受付画面のイメージ

17 その他通知

特定行政庁は、報告担当者に対して以下の通知を行う。

- (1) 登録された報告時期が近づいた旨を伝える通知
- (2) 登録された報告時期に報告書が未提出の対象物に提出を求める通知
- (3) 定められた期限内に改善報告書が未提出の対象物に提出を求める通知

18 連絡

特定行政庁から報告担当者に対して連絡できる機能を有すること。なお、報告担当者から返答が必要な連絡は、報告担当者側マイページ内のお知らせに返答欄を設けることができるようにすること。

19 管理

特定行政庁は、管理画面にアクセスできるようにすること。設定変更できる項目は権限ごとに区別し、表示画面の項目選択や通知文の文面修正など可能な限り、特定行政庁の権限の範囲で設定変更を可能にすること。図 19 に管理画面のイメージを示す。

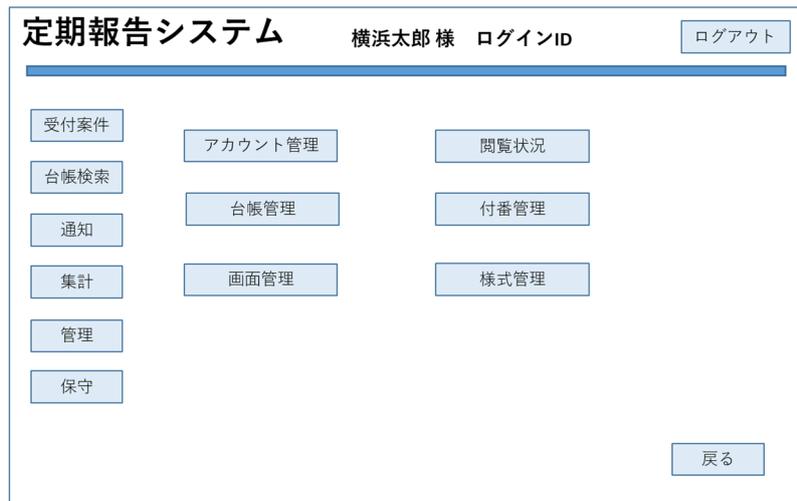


図 19 管理画面のイメージ

第 4 編 非機能要件

1 可用性

(1) 運用スケジュール

運用時間 (通年) 7 : 0 0 ~ 2 4 : 0 0

※計画停止は、事前に委託者の許可を得た場合のみ可能とする。

(2) 業務継続性

対象業務範囲 システムの可用性を保証する範囲は外部向けバッチ系業務を含む。

サービス切替時間 1 日程度の中断であれば許容可能とする。

(3) 目標復旧水準 (業務停止時)

障害発生前日の夜間バックアップまでの復旧を原則とする。また、データ復旧に係る時間は 2 営業日以内とし、データの損失はある程度許容できる。

(4) 目標復旧水準 (大規模災害時)

大規模災害が発生した場合は、1 週間以内の再開を目指すこと。また、週次のバックアップから復旧し、データの損失はある程度許容できる。

(5) 稼働率

計画的な停止を除き、稼働率は 99% 以上とする。

2 機能性・拡張性

(1) 報告対象物件数及びユーザー数

ア 利用するユーザーは、特定ユーザーのみとし、同時アクセス数も特定利用者の限られたアクセスのみとする。対象物件数及び報告件数は毎年 5 % 程度の増加を見込める能力を有すること。以下に令和 5 年度の横浜市内における対象物数及び報告数を示す。

対象物件数/ 報告件数

- (ア) 建築物 対象物件数 726 件、報告件数 620 件
- (イ) 建築設備 対象物件数 4,969 件、報告件数 4,173 件
- (ウ) 防火設備 対象物件数 1,950 件、報告件数 1,309 件
- (エ) 昇降機等 対象物件数 35,900 件、報告件数 33,903 件
- (オ) 合計 対象物件数 43,545 件、報告件数 40,005 件

イ 1 か月あたりの処理数は、報告時期を指定することによって平準化を図る。指定時期以外は報告書の提出を制限できる機能を有し、報告件数は毎年 5% 程度の増加を見込める能力を有すること。1 か月あたりの報告件数（平均値）を以下に示す。

- (ア) 建築物 : 60 件/月程度
- (イ) 建築設備 : 350 件/月程度
- (ウ) 防火設備 : 100 件/月程度
- (エ) 昇降機等 : 3000 件/月程度

ウ 特定行政庁側の利用者数

30 名程度

エ 特定行政庁側の端末台数

30 台程度

(2) 報告書様式

報告書様式の概要を以下に示す。報告書様式は全て Excel 形式とする。貼り付けデータの容量は 10MB 程度とし、アップロード時に圧縮できる機能を有すること。なお、圧縮により貼り付けデータが損傷する場合は、別途、提出方法を検討すること。本業務委託で作成する報告書様式を添付資料 3 に示す。

ア 建築物

- (ア) 定期調査報告書・概要書【入力セルの想定数量：280 箇所】
- (イ) 調査結果表【入力セルの想定数量：750 箇所】
- (ウ) 別添 1 様式【画像等を貼り付け】
- (エ) 別添 1 の 2 様式【画像等を貼り付け】
- (オ) 別添 2 様式【画像等を貼り付け】

イ 建築設備

- (ア) 定期検査報告書・概要書【入力セルの想定数量：410 箇所】
- (イ) 検査結果表【入力セルの想定数量：1170 箇所】
- (ウ) 別表【Excel 形式】
- (エ) 別添様式【画像等を貼り付け】

ウ 防火設備

- (ア) 定期検査報告書・概要書【入力セルの想定数量：130 箇所】

(イ) 検査結果表【入力セルの想定数量：580箇所】

(ウ) 別添1様式【画像等を貼り付け】

(エ) 別添2様式【画像等を貼り付け】

エ 昇降機

(ア) 定期検査報告書・概要書【入力セルの想定数量：160箇所】

(イ) 検査結果表【入力セルの想定数量：2670箇所】

(ウ) 別添1様式【画像等を貼り付け】

(エ) 別添2様式【画像等を貼り付け】

オ 遊戯施設

(ア) 定期検査報告書・概要書【入力セルの想定数量：170箇所】

(イ) 検査結果表【入力セルの想定数量：610箇所】

(ウ) 別添様式【画像等を貼り付け】

(エ) その他提出資料【画像等を貼り付け】

(3) 業務量増大度

システム稼働開始後、ユーザー数・同時アクセス数・データ量・オンラインリクエスト件数は、ほぼ変化しない。

(4) オンラインレスポンス

システム利用時及びピーク時においても順守率は、90%以上とすること。また、操作に対して5秒以内のオンラインレスポンスを実現すること。なお、ネットワークの遅延は考慮しない。

(5) バッチレスポンス

バッチ処理は、翌日の処理に影響がないレベルで完了させること。

3 運用・保守性

(1) 運用時間

運用時間は、7：00～24：00（通年）とする。

(2) バックアップ

障害発生時、データの損失を防止するため、バックアップを取得する。データのバックアップは日時で取得すること。なお、バックアップは、データベースの更新時に取得すること。

(3) 運用監視

システムでハードウェア及びサービスに起因するエラーが発生した際に、1時間以内にそれを検知及び発報できること。

(4) 計画停止

委託者の許可を得た場合は、システムの計画停止ができる。

(5) 開発用環境の設置

システムの開発環境は必要に応じて受託者で準備すること。

(6) 試験用環境の設置

システムの試験運用に伴う試験環境設置は必要に応じて受託者で準備すること。

(7) マニュアル準備

システムの操作方法について、特定行政庁向け、報告担当者向けの操作マニュアルを作成すること。また、報告担当者向けの操作マニュアルには、想定される質問事項をまとめたQ&Aを記載すること。

(8) 外部システム接続

本システムと連携する外部システムは想定していない。

(9) 保守契約

保守契約は、本委託とは別途契約とする。なお、保守業務の必要事項及び業務内容は本委託の範囲内で項目の洗い出しを行い、適切な内容及び金額を提示すること。

4 サーバー等

(1) サーバー

特定行政庁は、横浜市行政情報ネットワーク（以下、「YCAN」という。）上のパソコンでサーバー接続し、データベースの更新や報告書等の審査・閲覧を行う。報告担当者のアクセスは、ウェブサイト・電子メールアドレスともに、横浜市のドメイン名である「city.yokohama.lg.jp」のサブドメイン名を利用すること。また、サブドメインの利用に際し、DNS登録に必要な申請書類を作成すること。YCAN上のパソコンにてデータベース更新等を行う場合は、権限を付与した者を限定するためにID等で識別する。

(2) 仮想化プラットフォーム

各サーバーについては、横浜市が運用する仮想化基盤である「仮想化プラットフォーム（以下、「仮想化PF」という。）」に構築する。仮想化PFに関する詳細設定は契約締結後に貸与する「仮想化プラットフォーム利用の手引き」及びその他関係資料を参照すること。

5 セキュリティ

(1) 遵守すべき情報セキュリティルール

本システムにおける遵守すべき情報セキュリティルールを以下に示す。

ア 横浜市情報セキュリティ強化方針

イ 横浜市サイバーセキュリティ強化方針

ウ 横浜市情報セキュリティ管理規程

(2) セキュリティリスク分析

詳細なリスク分析は実施しないが、基本的な対策は実施すること。システム開発中に実施するセキュリティリスク分析では、ソフトウェアのサポート終了や暗号の危殆化等の運用機関に顕在化するリスクも考慮すること。

(3) セキュリティ診断

Web アプリケーションに関する脆弱性・ネットワーク経由での攻撃に対する脆弱性を分析すること。開発期間中に、「Web アプリケーション診断」、「プラットフォーム診断」を実施すること。

(4) 認証機能

特定の人物のみがデータベース等に接続することが可能なようにログイン ID 等による認証を実施すること。

(5) 利用制限

不正なソフトウェアのインストールや情報漏洩の脅威を防止するため、不要なアクセス方法を制限し、必要最小限のプログラムの実行、コマンド操作、ファイルへのアクセスのみ許可すること。

(6) データ暗号化

ネットワークを経由して送信する又は蓄積するパスワード等の認証情報については第三者に漏洩しないように暗号化を実施すること。

アカウント情報の中で個人情報に該当する項目については、データの暗号化を行うこと。なお、身分証明書等のデータを取得する場合については、保存期間経過後自動削除を行うこと。

(7) 不正監視

不正なアクセスが発生した際、それらを検知し、その後の対策を迅速に実施可能なように、ログの取得を行うこと。取得したログは、保管内容の改ざんが行われないよう防止策を講じ、3年以上保管すること。

(8) ネットワーク制御

ネットワーク通信は、ファイヤウォール、IP アドレス及びポートレベルの許可、閉鎖などを設定し、不正な通信の遮断等のネットワーク制御を実施すること。

(9) 不正検知

不正な通信を確認し、対策を迅速に実施するために、重要度が高い資産を扱う範囲に対し、不正検知を実施すること。

(10) サービス停止攻撃の回避

DoS/DDoS 攻撃のサービス停止攻撃に対応すること。

(11) マルウェア対策

不正プログラム感染防止対策を実施すること。また、新たに発見された不正プログラムへの対応のため、ウィルス定義ファイル等の更新が可能な環境を整備すること。

(12) Web 実装対策

システムにおいて、データベース等に格納されている重要情報の漏洩、利用者へのなりすまし等の脅威に対抗するため、Web サーバーに対するセキュアコーディング、Web サーバーの設定等による対策の強化を実施すること。

6 ウェブアクセシビリティの確保について

(1) 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。詳細については、契約締結後に委託者と協議の上、決定する。

※本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下、「WAIC」という。）の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021 年 4 月版」で定められた表記による。

(2) 対象範囲

本業務委託で作成する全てのウェブページを対象範囲とする。

(3) アクセシビリティ方針の策定

総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」2024 年版及び WAIC の「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」に基づき、委託者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

(4) 試験前の事前確認

ア HTML、CSS の雛形作成段階において、達成基準への対応状況を確認すること。テストツール (miChecker 等) による判定が可能な検証項目については、ツールを使用し、対応状況を確認し、その結果を委託者へ報告すること。

イ 「6 (1)」で定められた「適合レベル及び対応度」が、技術的に達成が困難である場合、代替案や例外事項の追加等を提案し、委託者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

(5) 試験の実施

ア 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、試験を実施すること。

イ 試験の実施は、テストツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

ウ 試験内容は、委託者に説明し承認を得ること。

エ 試験実施の範囲は、本システムからランダムに 40 ページ抽出し、試験を実施すること。なお、40 ページの中には次のページを含めること。

■試験を必ず実施するページ

- ・トップページ
- ・サブディレクトリ直下の代表ページ (sub-content/index.html 等)

・アクセシビリティに関連するページ

(6) チェックリストの作成

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、次の達成基準チェックリスト及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）を作成すること。

ア WAIC の「達成基準チェックリストの例」を参考に、各項目の試験結果を記載した達成基準チェックリストを作成すること。

イ WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

(7) 試験結果の説明及び不備の修正

達成基準チェックリストの各項目の試験結果について委託者に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、委託者の承認を得るまで対応すること。

(8) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開

ア 「6 (3)」で策定したウェブアクセシビリティ方針のページを作成すること。また、「6 (6) ア」で作成した達成基準チェックリストを基に、試験結果のページを作成すること。

イ 前項で作成したページを公開すること。なお、ウェブアクセシビリティ方針のページは、当該サイトの全画面から2クリック以内にたどりつけるよう、フッター等にリンクを配置すること。

※パッケージシステムの仕様等により各画面に任意のリンクを設置できない場合は、本システムの利用方法等を示したページや利用者向けマニュアル等にリンクを配置すること。

(9) ウェブアクセシビリティに関する参考ページ

ア みんなの公共サイト運用ガイドライン 2024 年版

https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf

イ WAIC の公開しているガイドライン一式

(ア) JIS X 8341-3:2016 解説

<https://waic.jp/docs/jis2016/understanding/201604/#details>

(イ) ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>

(ウ) ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/accessibility-plan-guidelines/202112/>

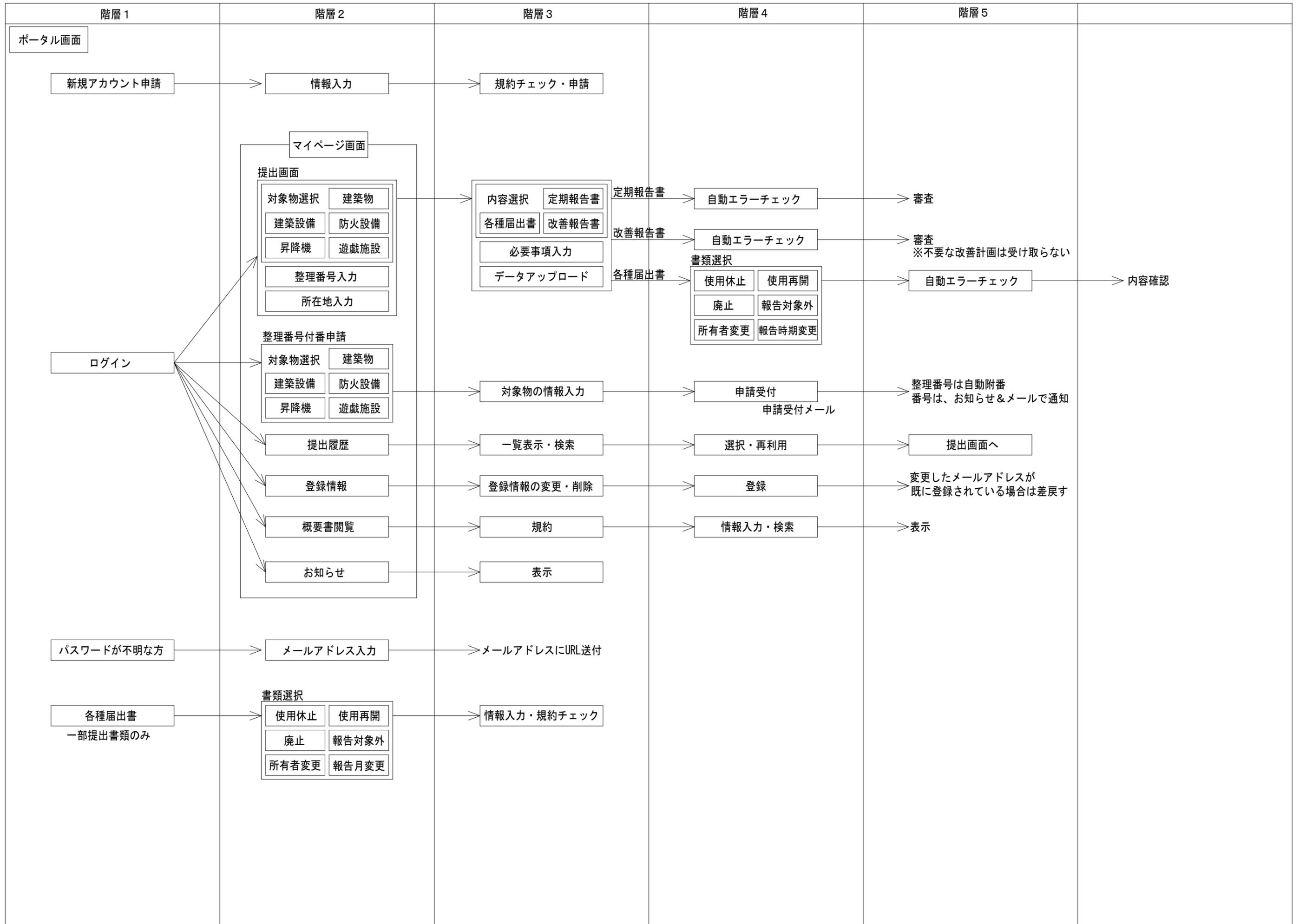
(エ) JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/>

(オ) 達成基準チェックリストの例

https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html

添付資料 1 操作フロー図【報告担当者】（参考）



添付資料2 機能一覧表

仕様書 第3編	名称	操作	報告 担当者	職員A	職員B	職員C	権限	本仕様書で求める主な機能
2	アカウント	申請	○				I	申請画面で、必要事項を入力して、規約確認後に申請できる。
2	アカウント	登録（新規、変更、削除）	システムで対応					自動で申請内容の確認及び登録ができる。申請内容が登録済み内容と重複している場合は、自動で差し戻せる。
3	ログイン	ログイン	○	○	○	○	I	報告担当者は、ID・パスワード及び2段階認証（SMS等）でログインできる。特定行政庁は、IPアドレスで制限し、ID・パスワードでログインできる。
3	ログイン	パスワード再設定	○	○	○	○	I	パスワードが不明な場合は、パスワードの再設定ができる。
4	マイページ	報告担当者	○				I	マイページは、報告担当者用の画面が表示できる。ログインを要しない書類提出を除く全ての操作はマイページからアクセスし操作できる。
4	マイページ	変更、削除	○				I	マイページの登録情報で、変更及び削除ができる。
5	マイページ	特定行政庁		○			II	マイページは、特定行政庁用の画面が表示できる。
6	整理番号の付番	申請	○				I	初回報告の場合は、付番申請できる。
6	整理番号の付番	付番	システムで対応					申請内容を確認して整理番号を自動付番できる。申請された対象物がすでに付番されている場合は、自動で差し戻せる。
7	報告書	提出・再提出	○				I	提出画面で、項目の選択、必要事項の入力及びデータをアップロードして提出又は再提出できる。
8	報告書	自動エラーチェック	システムで対応					提出された報告書は、自動でエラーチェックができる。修正事項がある場合は、自動で修正指示が出せる。自動エラーチェック後にステータスが1次審査待ちに変わる。
9	報告書	1次審査		○			II	1次審査待ち一覧から報告書を選択し、自動エラーチェック項目以外の内容について1次審査ができる。修正事項がある場合は、修正内容を連絡できる。
10	報告書	受理		○			II	1次審査後に受理し、報告担当者に受理した旨を自動連絡できる。受理後にステータスが2次審査待ちに変わる。

11	報告書	2次審査			○		Ⅲ	2次審査待ち一覧から報告書を選択し、2次審査ができる。修正事項がある場合は、修正内容を連絡できる。	
12	報告書	結果通知の作成			○		Ⅲ	2次審査後に結果通知を作成し、通知内容は定型文から選択し必要に応じ、加除修正できる。結果通知の作成後にステータスが承認待ちに変わる。	
13	報告書	結果通知の承認・決裁			○		Ⅲ	承認待ち一覧から報告書を選択し、審査内容と通知内容の承認・決裁ができる。	
14	報告書	台帳登録	システムで対応						決裁後に台帳に報告書のデータが自動登録される。
14	台帳	台帳管理			○		Ⅱ	台帳は一覧で分かりやすく表示し、容易に検索及び抽出ができる。基本情報は外部システムから取り込んだデータを反映できる。内容の修正は、修正履歴を記録する。紙面の報告書は可能な限り簡易に取り込みができる。	
15	概要書閲覧	閲覧	○				Ⅰ	マイページから検索して閲覧できる。	
16	各種届出書	提出	○				Ⅰ	提出画面（ポータル及びマイページ）で、必要事項を入力し、提出できる。	
16	各種届出書	自動エラーチェック	システムで対応						提出された各種届出書は、自動でエラーチェックができる。修正事項がある場合は、自動で修正指示が出せる。自動エラーチェック後にステータスが1次審査待ちに変わる。
16	各種届出書	1次審査			○		Ⅱ	1次審査待ち一覧から各種届出書を選択し、自動エラーチェック項目以外の内容について1次審査ができる。修正事項がある場合は、修正内容を連絡できる。	
16	各種届出書	受理			○		Ⅱ	1次審査後に受理し、報告担当者に受理した旨を自動連絡できる。	
16	各種届出書	台帳登録	システムで対応						受理後に台帳に報告書のデータが自動登録される。
16	改善報告書	提出・再提出	○				Ⅰ	提出画面で、項目の選択、必要事項の入力及びデータをアップロードして提出又は再提出できる。	
16	改善報告書	自動エラーチェック	システムで対応						提出された改善報告書は、自動でエラーチェックができる。修正事項がある場合は、自動で修正指示が出せる。自動エラーチェック後にステータスが1次審査待ちに変わる。

16	改善報告書	1次審査		○		II	1次審査待ち一覧から改善報告書を選択し、自動エラーチェック項目以外の内容について1次審査ができる。修正事項がある場合は、修正内容を連絡できる。	
16	改善報告書	受理		○		II	1次審査後に受理し、報告担当者に受理した旨を自動連絡できる。受理後にステータスが2次審査待ちに変わる。	
16	改善報告書	2次審査			○	III	2次審査待ち一覧から改善報告書を選択し、2次審査ができる。修正事項がある場合は、修正内容を連絡できる。	
16	改善報告書	台帳登録	システムで対応					2次審査後に台帳に改善報告書のデータが自動登録される。
17	その他通知	通知の作成			○	III	台帳から抽出した対象物に対して通知書を作成できる。作成した通知はステータスが承認待ちに変わる。	
17	その他通知	承認・決裁			○	III	承認待ち一覧から対象物を選択し、審査内容と通知内容の承認・決裁ができる。	
17	その他通知	台帳登録	システムで対応					決裁後に台帳に通知書のデータが自動登録される。
18	連絡			○		II	特定行政庁から報告担当者に対して連絡（マイページ及びメール）できる。マイページは、必要に応じて返答欄を設けることができる。	
19	管理	ポータル		○		II	各種設定の変更ができる。	
19	管理	アカウント管理			○	III	登録されたアカウントの変更、利用制限、停止及び削除ができる。	
19	管理	閲覧状況			○	III	概要書の閲覧状況が確認できる。	
19	管理	台帳管理		○		II	基本情報及び報告書等の新規登録、修正、削除ができる。	
19	管理	付番管理			○	III	対象物に付番された整理番号の付番及び修正ができる。	
19	管理	画面管理		○		II	アカウントごとに表示画面の設定及び記録ができる。	
19	管理	様式管理			○	III	通知書、報告書等様式の修正ができる。修正範囲については契約締結後に委託者と協議の上、決定する。	

添付資料3 報告書様式（参考）

報告書は、以下の資料を参考に作成すること。なお、以下は参考様式であり、契約締結後に委託者と協議の上、詳細様式を決定すること。

目次

報告対象	様式名称	項
建築物	定期調査報告書・概要書	P. 1
	別記第一号 調査結果表	P. 7
	別記第二号 調査結果表（小規模民間事務所等）	P. 10
	別添1 調査結果図	P. 12
	別添2 関係写真	P. 14
建築設備	定期検査報告書・概要書（建築設備（昇降機を除く。））	P. 15
	別記第一号 検査結果表（換気設備）	P. 24
	別記第二号 検査結果表（排煙設備）	P. 26
	別記第三号 検査結果表（非常用の照明装置）	P. 29
	別記第四号 検査結果表（給水設備及び排水設備）	P. 31
	別表1 無窓居室の換気状態評価表	P. 33
	別表2 火気使用室の換気風量測定表	P. 34
	別表3 排煙風量測定記録表	P. 35
	別表3-2 排煙風量測定記録表 給気式（特殊な構造の排煙設備）	P. 36
	別表3-3 排煙風量測定記録表 加圧式（加圧防排煙設備）	P. 37
	別表4 非常用照明照度測定表	P. 38
	別添 関係写真	P. 39
	防火設備	定期検査報告書・概要書（防火設備）
別記第一号 検査結果表（防火扉）		P. 45
別記第二号 検査結果表（防火シャッター）		P. 46
別記第三号 検査結果表（耐火クロススクリーン）		P. 48

	別記第四号 検査結果表（ドレンチャーその他の水幕を形成する防火設備）	P. 50
	別添1 検査結果図	P. 52
	別添2 関係写真	P. 53
昇降機	定期検査報告書・概要書（昇降機）	P. 54
	別記第一号 検査結果表（第1第1項第1号に規定する昇降機）	P. 59
	別記第二号 検査結果表（第1第1項第2号に規定する昇降機）	P. 64
	別記第三号 検査結果表（第1第1項第3号に規定する昇降機）	P. 68
	別記第四号 検査結果表（第1第1項第4号に規定する昇降機）	P. 72
	別記第五号 検査結果表（第1第1項第5号に規定する昇降機）	P. 74
	別記第六号 検査結果表（第1第1項第6号に規定する昇降機）	P. 77
	別添1 主索、鎖及びブレーキパッドの写真	P. 80
	別添2 関係写真	P. 81
遊戯施設	定期検査報告書・概要書（遊戯施設）	P. 82
	別記 検査結果表（遊戯施設）	P. 87
	別添 関係写真	P. 92

（参照ホームページ）

横浜市建築局 HP 「ダウンロード書式一覧（建築関係）横浜市」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kenchiku/tetsuduki/kakunin/dl/dl.html>

定期調査報告概要書

(第一面)

調査等の概要

Form for investigation details including owner, manager, and investigator information, and a checklist for inspection items such as fire safety, structural integrity, and accessibility.

建築物及びその敷地に関する事項

(第二面)

Form for building and site details including location, construction type, fire safety measures, and performance testing results.

(注意)

この様式には、第三十六号の二様式に記入した内容と同一の内容を記入してください。なお、第一面の5欄の「ハ」及び「ニ」は同様式第三面の2欄から4欄において指摘があった項目について、第一面の7欄の「ハ」は同様式第四面に記入されたものについて、すべて記入してください。

別記様式一(A4)

調査結果表

Table with columns for item number, item name, and inspection results (pass/fail/needs improvement). It covers various building components like roofs, walls, floors, and stairs.

Table with columns for item number, item name, and inspection results. It covers fire safety equipment, structural details, and other specific building features.

【8. 排煙設備の検査者】
 (代表となる検査者) 建築士 () 登録第 号
 【イ. 資格】 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】
 (その他の検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】

【9. 排煙設備の概要】
 【イ. 避難安全検証法等の適用】 区画避難安全検証法 (階) 階避難安全検証法 (階) その他
 【ロ. 特別避難階段の階段室又は付室】
 【ハ. 非常用エレベーターの昇降路又は乗降ロビー】 吸引式 (区画) 給気式 (区画) 加圧式 (区画) 無
 【ニ. 非常用エレベーターの乗降ロビーの使用を禁ずる付室】 吸引式 (区画) 給気式 (区画) 加圧式 (区画) 無
 【ホ. 居室等】 吸引式 (区画) 給気式 (区画) 加圧式 (区画) 無
 【ヘ. 予備電源】 蓄電池 自家発電装置 直結エンジン その他 ()

【10. 排煙設備の検査の状況】
 【イ. 指摘の内容】 要是正の指摘あり (既存不適格) 指摘なし
 【ロ. 指摘の概要】
 【ハ. 改善予定の有無】 有 () に改善予定) 無

【11. 排煙設備の不具合の発生状況】
 【イ. 不具合】 有 無
 【ロ. 不具合記録】 有 無
 【ハ. 改善の状況】 実施済 改善予定 () に改善予定) 予定なし

【12. 非常用の照明装置の検査者】
 (代表となる検査者) 建築士 () 登録第 号
 【イ. 資格】 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】
 (その他の検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】

【13. 非常用の照明装置の概要】
 【イ. 照明器具】 白熱灯 (灯) 蛍光灯 (灯) LEDランプ (灯)
 その他 (灯)
 【ロ. 予備電源】 蓄電池 (別置形) (居室 灯、廊下 灯、階段 灯)
 蓄電池 (別置形) (居室 灯、廊下 灯、階段 灯)
 自家発電装置 (居室 灯、廊下 灯、階段 灯)
 蓄電池 (別置形)・自家発電装置併用 (居室 灯、廊下 灯、階段 灯)
 その他 ()

【14. 非常用の照明装置の検査の状況】
 【イ. 指摘の内容】 要是正の指摘あり (既存不適格) 指摘なし
 【ロ. 指摘の概要】
 【ハ. 改善予定の有無】 有 () に改善予定) 無

【15. 非常用の照明装置の不具合の発生状況】
 【イ. 不具合】 有 無
 【ロ. 不具合記録】 有 無
 【ハ. 改善の状況】 実施済 改善予定 () に改善予定) 予定なし

【16. 給水設備及び排水設備の検査者】
 (代表となる検査者) 建築士 () 登録第 号
 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】
 (その他の検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】

【17. 給水設備及び排水設備の概要】
 【イ. 飲料水の配管設備】 給水タンク (基 m³) 貯水タンク (基 m³)
 その他 ()
 【ロ. 排水設備】 排水槽 (汚水槽 排水槽 併設水槽 合併槽 雨水槽・湧水槽)
 排水再利用配管設備 その他 ()
 【ハ. 圧力タンクの有無】 有 無
 【ニ. 給湯方式】 湯沸方式 中央式
 【ホ. 湯沸器】 開放式燃焼器 半密閉式燃焼器 密閉式燃焼器
 その他 ()

【18. 給水設備及び排水設備の検査の状況】
 【イ. 指摘の内容】 要是正の指摘あり (既存不適格) 指摘なし
 【ロ. 指摘の概要】
 【ハ. 改善予定の有無】 有 () に改善予定) 無

【19. 給水設備及び排水設備の不具合の発生状況】
 【イ. 不具合】 有 無
 【ロ. 不具合記録】 有 無
 【ハ. 改善の状況】 実施済 改善予定 () に改善予定) 予定なし

【20. 備考】

(第三面)

建築設備に係る不具合の状況

【1. 換気設備】

不具合を把握した年月	不具合の概要	考えられる原因	改善(予定)年月	改善措置の概要等

【2. 排煙設備】

不具合を把握した年月	不具合の概要	考えられる原因	改善(予定)年月	改善措置の概要等

【3. 非常用の照明装置】

不具合を把握した年月	不具合の概要	考えられる原因	改善(予定)年月	改善措置の概要等

【4. 給水設備及び排水設備】

不具合を把握した年月	不具合の概要	考えられる原因	改善(予定)年月	改善措置の概要等

第三十六号の七様式(第六条、第六条の二の二、第六条の三、第十一条の三関係)(A4)

定期検査報告概要書
(建築設備(昇降機を除く。))

(第一面)

【1. 所有者】

【イ. 氏名のフリガナ】
 【ロ. 氏名】
 【ハ. 郵便番号】
 【ニ. 住所】

【2. 管理者】

【イ. 氏名のフリガナ】
 【ロ. 氏名】
 【ハ. 郵便番号】
 【ニ. 住所】

【3. 報告対象建築物】

【イ. 所在地】 神奈川県横浜市
 【ロ. 名称のフリガナ】
 【ハ. 名称】
 【ニ. 用途】

【4. 検査による指摘の概要】

【イ. 指摘の内容】 要是正の指摘あり (既存不適格) 指摘なし
 【ロ. 指摘の概要】
 【ハ. 改善予定の有無】 有 (年 月に改善予定) 無
 【ニ. その他特記事項】

【5. 不具合の発生状況】

【イ. 不具合】 有 無
 【ロ. 不具合記録】 有 無
 【ハ. 不具合の概要】
 【ニ. 改善の状況】 実施済 改善予定 (年 月に改善予定) 予定なし (理由:)

建築設備の状況等

(第二面)

【1. 建築物の概要】
 【イ. 階数】 地上 階 地下 階
 【ロ. 建築面積】 ㎡
 【ハ. 延べ面積】 ㎡
 【ニ. 検査対象建築設備】 換気設備 排煙設備 非常用の照明装置
 給水設備及び排水設備

【2. 確認済証交付年月日等】
 【イ. 確認済証交付年月日】 年 月 日 第 号
 【ロ. 確認済証交付者】 建築主事 指定確認検査機関 (年 月 日 第 号)
 【ハ. 検査済証交付年月日】 年 月 日 第 号
 【ニ. 検査済証交付者】 建築主事 指定確認検査機関 (年 月 日 第 号)

【3. 検査日等】
 【イ. 今回の検査】 実施 (年 月 日 実施) 未実施
 【ロ. 前回の検査】 実施 (年 月 日 報告) 未実施
 【ハ. 前回の検査に関する書類の写し】 有 無

【4. 換気設備の検査者】
 (代表となる検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】
 (その他の検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】

【5. 換気設備の概要】
 【イ. 無窓居室】 自然換気設備 (系統 室) 機械換気設備 (系統 室)
 中央管理方式の空調設備 (系統 室)
 その他 (系統 室)
 【ロ. 火気使用室】 自然換気設備 (系統 室) 機械換気設備 (系統 室)
 その他 (系統 室)
 【ハ. 居室等】 自然換気設備 (系統 室) 機械換気設備 (系統 室)
 中央管理方式の空調設備 (系統 室)
 その他 (系統 室)
 【ニ. 防火ダンパーの有無】 有 無

【10. 給水設備及び排水設備の検査者】
 (代表となる検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】
 (その他の検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】

【11. 給水設備及び排水設備の概要】
 【イ. 飲料水の配管設備】 給水タンク (基 m³) 貯水タンク (基 m³)
 その他 ()
 【ロ. 排水設備】 排水槽 (汚水槽) 雑排水槽 合併槽 雨水槽・湧水槽)
 排水槽 (汚水槽) 雑排水槽 合併槽 雨水槽・湧水槽)
 排水槽 (汚水槽) 雑排水槽 合併槽 雨水槽・湧水槽)
 【ハ. 圧力タンクの有無】 有 無
 【ニ. 給湯方式】 湯沸式 湯沸式
 【ホ. 湯沸器】 開放式燃焼器 半密閉式燃焼器 密閉式燃焼器
 その他 ()

【注意】
 この様式には、第三十六号の六様式に記入した内容と同一の内容を記入してください。第二面は、同様式第二面において指摘があった建築設備についてのみ作成し、第一面に添えてください。

【6. 排煙設備の検査者】
 (代表となる検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】
 (その他の検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】

【7. 排煙設備の概要】
 【イ. 避難安全検査法等の適用】 区画避難安全検査法 (階) 階避難安全検査法 (階)
 全館避難安全検査法 その他 ()
 【ロ. 特別避難階段の階段室又は付室】 給気式 (区画) 加圧式 (区画) 無
 【ハ. 非常用エレベーターの昇降路又は乗降ロビー】 給気式 (区画) 加圧式 (区画) 無
 【ニ. 非常用エレベーターの乗降ロビーの用に供する付室】 給気式 (区画) 加圧式 (区画) 無
 【ホ. 居室等】 給気式 (区画) 加圧式 (区画) 無
 蓄電池 自家発電装置 直結エンジン その他 ()
 予備電源

【8. 非常用の照明装置の検査者】
 (代表となる検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】
 (その他の検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
 建築設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】

【9. 非常用の照明装置の概要】
 【イ. 照明器具】 自然灯 (灯) 蛍光灯 (灯) LEDランプ (灯)
 その他 ()
 【ロ. 予備電源】 蓄電池 (内蔵形) (居室 灯、廊下 灯、階段 灯)
 蓄電池 (別置形) (居室 灯、廊下 灯、階段 灯)
 自家発電装置 (居室 灯、廊下 灯、階段 灯)
 蓄電池 (別置形)・自家発電装置併用 (居室 灯、廊下 灯、階段 灯)
 その他 ()

別記第一号 (A.4) 検査結果表 (換気設備)

検査項目	検査結果	検査結果		担当検査者
		合格	不合格	
1 換気設備の概要	換気設備の概要			
2 換気設備の性能	換気設備の性能			
3 換気設備の構造	換気設備の構造			
4 換気設備の設置	換気設備の設置			

検査結果表 (非常用の照明装置)

Table with columns for inspection items, status, and results. Includes sections for general information, inspection items (1-7), and a record table.

(注)

- ① この書類は、建築物ごとに作成してください。
② 記入欄が不足する場合は、物を記入、行を追加して記入するが、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
③ 「当該検査に該当した検査者」欄は、建築基準法施行規則第36の6第2項に記入した検査者について記入し、「検査番号」欄に検査者を特定できる番号、記号等を記入してください。当該建築設備の検査を行った検査者が1人の場合は、その検査番号は省略して構いません。
④ 検査対象建築物に非常用の照明装置がない場合は、この様式は省略して構いません。
⑤ 該当しない検査項目等がある場合は、当該項目の「番号」欄から「該当検査番号」欄までを斜線で抹消してください。
⑥ 「検査結果」欄は、別記第三(イ)欄に掲げる各検査事項ごとに記入してください。
⑦ 「検査結果」欄のうち「要是正」欄は、別記第三(ロ)欄に掲げる検査事項について同表(二)欄に掲げる判定基準に該当する場合に○印を記入してください。
⑧ 「検査結果」欄のうち「指摘なし」欄は、⑥に該当しない場合に○印を記入してください。
⑨ 「既存不適合」欄は、「要是正」欄に○印を記入した場合で、建築基準法第3条第2項の規定の適用を受けているものであることが確認されたときは、○印を記入してください。
⑩ 「該当検査番号」欄は、「検査に該当した検査者」欄で記入した番号、記号等を記入してください。ただし、当該建築設備の検査を行った検査者が1人の場合は、記入しなくても構いません。
⑪ ②の「年度」については、非常用の照明装置の年度測定(別表4)を併用してください。
⑫ 7以上記以外の検査項目等は、第2ただし書の規定により特定行政庁が検査項目等を追加したとき又は第2項の規定により検査の方法を記載した図書があるときに、特定行政庁が追加した検査項目又は第2項に規定する内容に記載されている検査項目等を追加し、⑥から⑩に準じて検査結果等を記入してください。なお、これらの項目等がない場合は、7は斜線で構いません。
⑬ 「物記事項」は、検査の結果、要是正の指摘があった場合のほか、指摘がない場合であっても特記すべき事項がある場合に、該当する検査項目等の番号、検査項目等を記入し、「指摘の具体的な内容等」欄に検査又は特記すべき事項の具体的な内容を記入するとともに、改善済みの場合及び改善前が明らかになっている場合は「改善済みの具体的な内容等」欄にその内容を記入し、改善した場合は「改善(字)年」欄に当該年月を記入し、改善予定年月が明らかになっている場合は「改善(予定)年」欄に当該年月を「1」書きで記入してください。
⑭ 要是正とされた検査項目等(既存不適合の場合を除く。)については、要是正とされた部分を撮影した写真を別紙の様式に貼り付けてください。

検査結果表 (給水設備及び排水設備)

Table with columns for inspection items, status, and results. Includes sections for general information, inspection items (1-4), and a record table.

(注)

- ① この書類は、建築物ごとに作成してください。
② 記入欄が不足する場合は、物を記入、行を追加して記入するが、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
③ 「当該検査に該当した検査者」欄は、建築基準法施行規則第36の6第2項に記入した検査者について記入し、「検査番号」欄に検査者を特定できる番号、記号等を記入してください。当該建築設備の検査を行った検査者が1人の場合は、その検査番号は省略して構いません。
④ 検査対象建築物に給水設備及び排水設備がない場合は、この様式は省略して構いません。
⑤ 該当しない検査項目等がある場合は、当該項目の「番号」欄から「該当検査番号」欄までを斜線で抹消してください。
⑥ 「検査結果」欄は、別記第四(イ)欄に掲げる各検査事項ごとに記入してください。
⑦ 「検査結果」欄のうち「要是正」欄は、別記第四(ロ)欄に掲げる検査事項について同表(二)欄に掲げる判定基準に該当する場合に○印を記入してください。
⑧ 「検査結果」欄のうち「指摘なし」欄は、⑥に該当しない場合に○印を記入してください。
⑨ 「既存不適合」欄は、「要是正」欄に○印を記入した場合で、建築基準法第3条第2項の規定の適用を受けているものであることが確認されたときは、○印を記入してください。
⑩ 「該当検査番号」欄は、「検査に該当した検査者」欄で記入した番号、記号等を記入してください。ただし、当該建築設備の検査を行った検査者が1人の場合は、記入しなくても構いません。
⑪ 4以上記以外の検査項目等は、第2ただし書の規定により特定行政庁が検査項目等を追加したとき又は第2項の規定により検査の方法を記載した図書があるときに、特定行政庁が追加した検査項目又は第2項に規定する内容に記載されている検査項目等を追加し、⑥から⑩に準じて検査結果等を記入してください。なお、これらの項目等がない場合は、7は斜線で構いません。
⑫ 「物記事項」は、検査の結果、要是正の指摘があった場合のほか、指摘がない場合であっても特記すべき事項がある場合に、該当する検査項目等の番号、検査項目等を記入し、「指摘の具体的な内容等」欄に検査又は特記すべき事項の具体的な内容を記入するとともに、改善済みの場合及び改善前が明らかになっている場合は「改善済みの具体的な内容等」欄にその内容を記入し、改善した場合は「改善(字)年」欄に当該年月を記入し、改善予定年月が明らかになっている場合は「改善(予定)年」欄に当該年月を「1」書きで記入してください。
⑬ 要是正とされた検査項目等(既存不適合の場合を除く。)については、要是正とされた部分を撮影した写真を別紙の様式に貼り付けてください。

防火設備の状況等

【1. 建築物の概要】
 【イ. 階数】 地上 階 地下 階
 【ロ. 建築面積】 m²
 【ハ. 延べ面積】 m²

【2. 確認済証交付年月日等】
 【イ. 確認済証交付年月日】 年 月 日 第 号
 【ロ. 確認済証交付者】 建築主事 指定確認検査機関 () 号
 【ハ. 検査済証交付年月日】 年 月 日 第 号
 【ニ. 検査済証交付者】 建築主事 指定確認検査機関 () 号

【3. 検査日等】
 【イ. 今回の検査】 年 月 日 実施 () 未実施 ()
 【ロ. 前回の検査】 実施 () 年 月 日 報告 未実施 ()
 【ハ. 前回の検査に関する書類の写し】 有 無

【4. 防火設備の検査者】
 (代表となる検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録 第 号
 防火設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録 第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】
 (その他の検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録 第 号
 防火設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録 第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】

【5. 防火設備の概要】
 【イ. 避難安全検証法等の適用】
 区画避難安全検証法 () 階 階避難安全検証法 () 階
 全館避難安全検証法 その他 ()
 【ロ. 防火設備】
 防火扉 () 枚 防火シャッター () 枚
 耐火クロススクリーン () 枚 ドレンチャージャー () 台
 その他 () 台

【6. 防火設備の検査の状況】
 【イ. 指摘の内容】 要是正の指摘あり 既存不適格 指摘なし
 【ロ. 指摘の概要】
 【ハ. 改善予定の有無】 有 () 年 月 に改善予定 無

【7. 防火設備の不具合の発生状況】
 【イ. 不具合】 有 無
 【ロ. 不具合記録】 有 無
 【ハ. 改善の状況】 実施済 改善予定 () 年 月 に改善予定 予定なし

【8. 備考】

防火設備に係る不具合の状況

不具合を把握した年月	不具合の概要	考えられる原因	改善(予定)年月	改善措置の概要等

第三十六号の九様式 (第六条、第六条の三、第十一條の三関係) (A4)

定期検査報告概要書
(防火設備)
(第一面)

【1. 所有者】
 【イ. 氏名のフリガナ】
 【ロ. 氏名】
 【ハ. 郵便番号】
 【ニ. 住所】

【2. 管理者】
 【イ. 氏名のフリガナ】
 【ロ. 氏名】
 【ハ. 郵便番号】
 【ニ. 住所】

【3. 報告対象建築物】
 【イ. 所在地】 **神奈川県横浜**
 【ロ. 名称のフリガナ】
 【ハ. 名称】
 【ニ. 用途】

【4. 検査による指摘の概要】
 要是正の指摘あり 既存不適格 指摘なし

【5. 不具合の発生状況】
 【イ. 不具合】 有 無
 【ロ. 不具合記録】 有 無
 【ハ. 不具合の概要】
 【ニ. 改善の状況】 実施済 改善予定 () 年 月 に改善予定 予定なし (理由:)

防火設備の状況等

【1. 建築物の概要】
 【イ. 階数】 地上 階 地下 階
 【ロ. 建築面積】 m²
 【ハ. 延べ面積】 m²

【2. 確認済証交付年月日等】
 【イ. 確認済証交付年月日】 年 月 日 第 号
 【ロ. 確認済証交付者】 建築主事 指定確認検査機関 () 号
 【ハ. 検査済証交付年月日】 年 月 日 第 号
 【ニ. 検査済証交付者】 建築主事 指定確認検査機関 () 号

【3. 検査日等】
 【イ. 今回の検査】 年 月 日 実施 () 未実施 ()
 【ロ. 前回の検査】 実施 () 年 月 日 報告 未実施 ()
 【ハ. 前回の検査に関する書類の写し】 有 無

【4. 防火設備の検査者】
 (代表となる検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録 第 号
 防火設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録 第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】
 (その他の検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録 第 号
 防火設備検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録 第 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】

【5. 防火設備の概要】
 【イ. 避難安全検証法等の適用】
 区画避難安全検証法 () 階 階避難安全検証法 () 階
 全館避難安全検証法 その他 ()
 【ロ. 防火設備】
 防火扉 () 枚 防火シャッター () 枚
 耐火クロススクリーン () 枚 ドレンチャージャー () 台
 その他 () 台

【6. 備考】

(注意)

この様式には、第三十六号の八様式に記入した内容と同一の内容を記入してください。第二面は、同様式第二面において指摘があった防火設備についてのみ作成し、第一面に添えてください。

検査結果表 (防火扉)

Table with columns for inspection items (検査項目), inspection results (検査結果), and special items (特記事項). Includes a table for recording inspection results with checkboxes for 'Inspected' (既) and 'Not Inspected' (不).

(注意)

- ① この書類は、建築物ごとで作成してください。
② 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
③ 「当該検査に關与した検査者」欄は、建築基準法施行規則別記第3号の8様式第二面4欄に記入した検査者について記入し、「検査番号」欄に検査者を特定できる番号、記号等を記入してください。当該防火設備の検査を行った検査者が1人の場合は、その他の検査者欄は削除して構いません。

検査結果表 (防火シャッター)

Table with columns for inspection items (検査項目), inspection results (検査結果), and special items (特記事項). Includes a table for recording inspection results with checkboxes for 'Inspected' (既) and 'Not Inspected' (不).

(注意)

- ① この書類は、建築物ごとで作成してください。
② 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
③ 「当該検査に關与した検査者」欄は、建築基準法施行規則別記第3号の8様式第二面4欄に記入した検査者について記入し、「検査番号」欄に検査者を特定できる番号、記号等を記入してください。当該防火設備の検査を行った検査者が1人の場合は、その他の検査者欄は削除して構いません。

- ④ 「担当検査者番号」欄は、「検査に關与した検査者」欄で記入した番号、記号等を記入してください。ただし、当該防火設備の検査を行った検査者が1人の場合は、記入しなくても構いません。
⑤ 参照は、日常的に開閉するものについてのみに記入してください。
⑥ 「上記以外の検査項目」欄は、第1ただし書の規定により特定行政庁が検査項目を追加したときに、当該検査項目を追加し、⑤から⑦に準じて検査結果等を記入してください。また、第1第2項の規定により同様に規定する同等等に検査の方法が記載されている場合に、当該同等等に記載されている検査項目を追加し、⑤から⑦に準じて検査結果等を記入してください。なお、これらの項目がない場合は、この欄を削除して構いません。

検査結果表 (耐火クロスクリーン)

Table with columns for inspection items (検査項目), inspection results (検査結果), and special items (特記事項). Includes a table for recording inspection results with checkboxes for 'Inspected' (既) and 'Not Inspected' (不).

(注意)

- ① この書類は、建築物ごとに作成してください。
- ② 記入欄が不足する場合は、特記記入、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
- ③ 「当該検査に関与した検査者」欄は、建築基準法施行規則別記第36の8様式第二欄4欄に記入した検査者について記入し、「検査者番号」欄に検査者を特定できる番号、記号等を記入してください。当該防火設備の検査を行った検査者が1人の場合は、その他の検査者欄は削除して構いません。
- ④ 該当しない検査項目がある場合は、当該項目の「番号」欄から「担当検査者番号」欄までを取消線で抹消してください。
- ⑤ 「検査結果」欄は、別表(イ)欄に掲げる各検査項目ごとに記入してください。
- ⑥ 「検査結果」欄のうち「要是正」欄は、別表(イ)欄に掲げる検査項目について別表(ろ)欄に掲げる検査事項のいずれかが同表(に)欄に掲げる判定基準に該当する場合に○印を記入してください。
- ⑦ 「検査結果」欄のうち「指摘なし」欄は、⑥に該当しない場合に○印を記入してください。
- ⑧ 「既存不適格」欄は、「要是正」欄に○印を記入した場合で、建築基準法第3条第2項の規定の適用を受けているものであることが確認されたときは、○印を記入してください。
- ⑨ 「担当検査者番号」欄は、「検査に関与した検査者」欄で記入した番号、記号等を記入してください。ただし、当該防火設備の検査を行った検査者が1人の場合は、記入しなくても構いません。
- ⑩ 「上記以外の検査項目」欄は、第1ただし書の規定により特定行政庁が検査項目を追加したときに、当該検査項目を追加し、⑤から⑧に準じて検査結果等を記入してください。また、第1第2項の規定により同項に規定する図書等に検査の方法が記載されている場合に、当該図書等に記載されている検査項目を追加し、⑤から⑧に準じて検査結果等を記入してください。なお、これらの項目がない場合は、この欄を削除して構いません。
- ⑪ 「特記事項」は、検査の結果、要是正の指摘があった場合のほか、指摘がない場合であっても特記すべき事項がある場合に、該当する検査項目の番号、検査項目を記入し、「指摘の具体的内容等」欄に指摘又は特記すべき事項の具体的内容を記入するとともに、改善済みの場合及び改善策が明らかになっている場合は「改善策の具体的内容等」欄にその内容を記入し、改善した場合は「改善(予定)年月」欄に当該年月を記入し、改善予定年月が明らかになっている場合は「改善(予定)年月」欄に当該年月を()書き記入してください。
- ⑫ 各階平面図を別添1の様式に従い添付し、耐火クロススクリーンの設置されている箇所及び指摘(特記すべき事項を含む)のあった箇所を明記してください。なお、別添1の様式は別記第一号、別記第二号又は別記第三号の様式に記載すべき事項を合せて記載することとして構いません。
- ⑬ 要是正とされた検査項目(既存不適格の場合を除く。)については、要是正とされた部分を撮影した写真を別添2の様式に従い添付するとともに、撮影した写真の位置を別添1の様式に明記してください。

別記第四号 (A.4)

検査結果表
(ドレンチャーその他の水幕を形成する防火設備)

当該検査に関与した検査者	代表となる検査者	氏名	検査者番号
	その他の検査者		

番号	検査項目	検査事項	検査結果		担当検査者番号
			指摘なし	要是正	
(1)	設置場所の周囲状況	活動の障害となる物品の放置の状況			
(2)	取水ヘッド	取水ヘッドの設置の状況			
(3)	加圧装置	加圧装置の状況			
(4)	排水設備	排水の状況			
(5)	水漏	排水槽の劣化及び損傷、水質並びに水量の状況			
(6)		取水装置の状況			
(7)	ドレンチャー等	ドレンチャー等のスイッチ類及び表示灯の状況			
(8)		指針接続の状況			
(9)		接線の状況			
(10)		ポンプ及び電動機の状況			
(11)		加圧水設備用予備電源への切り替えの状況			
(12)	加圧止水装置	加圧止水設備用予備電源の劣化及び損傷の状況			
(13)		加圧止水設備用予備電源の容量の状況			
(14)		圧力計、排水槽、起動用圧力スイッチ等の付属装置の状況			
(15)		警報装置、熱線検知式			
(16)		検知器及び熱感知器			
(17)		警報の状況			
(18)		ドレンチャー等表示灯の状況			
(19)	制御盤	指針接続の状況			
(20)		接線の状況			
(21)	電動機	予備電源への切り替えの状況			
(22)		劣化及び損傷の状況			
(23)	電動機用予備電源	容量の状況			
(24)	自動作動装置	設置の状況			
(25)	手動作動装置	設置の状況			
(26)	総合的な作動の状況	ドレンチャー等の作動の状況			
(27)		防火区画の形成の状況			

上記以外の検査項目

番号	検査項目	指摘の具体的内容等	改善の具体的内容等	改善(予定)年月

特記事項

番号	検査項目	指摘の具体的内容等	改善の具体的内容等	改善(予定)年月

(注意)

- ① この書類は、建築物ごとに作成してください。
- ② 記入欄が不足する場合は、特記記入、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
- ③ 「当該検査に関与した検査者」欄は、建築基準法施行規則別記第36の8様式第二欄4欄に記入した検査者について記入し、「検査者番号」欄に検査者を特定できる番号、記号等を記入してください。当該防火設備の検査を行った検査者が1人の場合は、その他の検査者欄は削除して構いません。
- ④ 該当しない検査項目がある場合は、当該項目の「番号」欄から「担当検査者番号」欄までを取消線で抹消してください。
- ⑤ 「検査結果」欄は、別表(イ)欄に掲げる各検査項目ごとに記入してください。
- ⑥ 「検査結果」欄のうち「要是正」欄は、別表(イ)欄に掲げる検査項目について別表(ろ)欄に掲げる検査事項のいずれかが同表(に)欄に掲げる判定基準に該当する場合に○印を記入してください。
- ⑦ 「検査結果」欄のうち「指摘なし」欄は、⑥に該当しない場合に○印を記入してください。
- ⑧ 「既存不適格」欄は、「要是正」欄に○印を記入した場合で、建築基準法第3条第2項の規定の適用を受けているものであることが確認されたときは、○印を記入してください。
- ⑨ 「担当検査者番号」欄は、「検査に関与した検査者」欄で記入した番号、記号等を記入してください。ただし、当該防火設備の検査を行った検査者が1人の場合は、記入しなくても構いません。
- ⑩ 「上記以外の検査項目」欄は、第1ただし書の規定により特定行政庁が検査項目を追加したときに、当該検査項目を追加し、⑤から⑧に準じて検査結果等を記入してください。また、第1第2項の規定により同項に規定する図書等に検査の方法が記載されている場合に、当該図書等に記載されている検査項目を追加し、⑤から⑧に準じて検査結果等を記入してください。なお、これらの項目がない場合は、この欄を削除して構いません。

- ① 「特記事項」は、検査の結果、要是正の指摘があった場合のほか、指摘がない場合であっても特記すべき事項がある場合に、該当する検査項目の番号、検査項目を記入し、「指摘の具体的内容等」欄に指摘又は特記すべき事項の具体的内容を記入するとともに、改善済みの場合及び改善策が明らかになっている場合は「改善策の具体的内容等」欄にその内容を記入し、改善した場合は「改善(予定)年月」欄に当該年月を記入し、改善予定年月が明らかになっている場合は「改善(予定)年月」欄に当該年月を()書き記入してください。
- ② 各階平面図を別添1の様式に従い添付し、ドレンチャーその他の水幕を形成する防火設備の設置されている箇所及び指摘(特記すべき事項を含む)のあった箇所を明記してください。なお、別添1の様式は別記第一号、別記第二号又は別記第三号の各々の別添1の様式に記載すべき事項を合せて記載することとして構いません。
- ③ 要是正とされた検査項目(既存不適格の場合を除く。)については、要是正とされた部分を撮影した写真を別添2の様式に従い添付するとともに、撮影した写真の位置を別添1の様式に明記してください。

図	説	明	書	表	式	A.4	別記第四号 (A.4)	検査結果表 (ドレンチャーその他の水幕を形成する防火設備)	図	説	明	書	表	式	A.4	別記第四号 (A.4)	検査結果表 (ドレンチャーその他の水幕を形成する防火設備)

部位	番号	検査項目等	検査結果	
			要是正	その他
写真貼付		特記事項		

部位	番号	検査項目等	検査結果	
			要是正	その他
写真貼付		特記事項		

(注意)

- この書類は、検査の結果で「要是正」とされた項目のうち、「既存不適格」ではない項目について作成してください。また、「既存不適格」及び「指摘なし」の項目についても、特記すべき事項があれば、必要に応じて作成してください。「要是正」の項目がない場合は、この書類は省略しても構いません。
- 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
- 「部位」欄の「番号」、「検査項目」は、それぞれ別添様式の番号、検査項目に対応したものを記入してください。
- 「検査結果」欄は、検査の結果、要是正の指摘があった場合は「要是正」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、それ以外の場合で特記すべき事項がある場合は「その他」のチェックボックスに「レ」マークを入れてください。
- 写真は、当該部位の外観の状況が確認できるように撮影したものを添付してください。

定期検査報告書
(昇降機)

(第一面)

建築基準法第12条第3項 (同法第88条第1項において準用する場合を含む。) の規定により、定期検査の結果を報告します。この報告書に記載の事項は事実と相違ありません。

横浜市長 様

報告者氏名

検査者氏名

- 所有者
 - イ、氏名のフリガナ
 - ロ、氏名
 - ハ、郵便番号
 - ニ、住所
 - ホ、電話番号

- 管理者
 - イ、氏名のフリガナ
 - ロ、氏名
 - ハ、郵便番号
 - ニ、住所
 - ホ、電話番号

- 報告対象建築物等
 - イ、所在地
 - ロ、名称のフリガナ
 - ハ、名称
 - ニ、用途

- 報告対象昇降機
 - イ、検査対象昇降機の台数 () 台
 - ロ、指摘の内容

要是正の指摘あり	台 (うち既存不適格	台)
要重点点検の指摘あり	台	指摘なし
 - ハ、指摘の概要

改善予定の有無	<input type="checkbox"/> 有 () 年 月 に改善予定	<input type="checkbox"/> 無
---------	--	----------------------------
 - ホ、その他特記事項

※受付欄	※特記欄	※整理番号欄
年 月 日		
号		
係員氏名		

昇降機の状況等

- 昇降機に係る確認済証交付年月日等
 - イ、確認済証交付年月日 () 第 () 号
 - ロ、確認済証交付者 建築主事 指定確認検査機関 ()
 - ハ、検査済証交付年月日 () 第 () 号
 - ニ、検査済証交付者 建築主事 指定確認検査機関 ()
- 検査日等
 - イ、今回の検査 実施 () 実施 未実施
 - ロ、前回の検査 実施 () 実施 未実施
 - ハ、前回の検査に関する書類の写し 有 無
- 検査者
 - (代表となる検査者)
 - イ、資格 () 建築士 () 登録第 () 号
 - 昇降機等検査員
 - ロ、氏名のフリガナ
 - ハ、氏名
 - ニ、勤務先 () 建築士事務所 () 知事登録第 () 号
 - ホ、郵便番号
 - ヘ、所在地
 - ト、電話番号
 - (その他の検査者)
 - イ、資格 () 建築士 () 登録第 () 号
 - 昇降機等検査員
 - ロ、氏名のフリガナ
 - ハ、氏名
 - ニ、勤務先 () 建築士事務所 () 知事登録第 () 号
 - ホ、郵便番号
 - ヘ、所在地
 - ト、電話番号
- 保守業者
 - イ、名称
 - ロ、郵便番号
 - ハ、所在地
 - ニ、電話番号
- 昇降機の概要 (番号 ())
 - イ、種類 建築設備 工作物
 - ロ、駆動方式 エレベーター (斜行) エスカレーター 小荷物専用
 - ハ、用途等 乗用 人荷共用 非常用 暖房用 自動車運搬用 荷物用
 - ニ、機械室の有無 有 無
 - ホ、仕様 (駆動機定格容量 () kW) (定格速度 () m/min) (積載量 () kg) (定員 () 人) (踏段の幅 () m) (勾配 () 度)
 - ト、停止階 () 階
 - チ、製造者名 ()
- 検査の状況
 - イ、指摘の内容 要是正の指摘あり (既存不適格)
 - 要重点点検の指摘あり 指摘なし
 - ロ、指摘の概要
 - ハ、改善予定の有無 有 () に改善予定 無
- 不具合の発生状況
 - イ、不具合 有 無
 - ロ、不具合記録 有 無
 - ハ、改善の状況 実施済 改善予定 () に改善予定 予定なし
- 備考

昇降機に係る不具合の状況

不具合を把握した年月	不具合の概要	考えられる原因	改善(予定)年月	改善措置の概要等

定期検査報告書
(昇降機)

(第一面)

1. 所有者
【イ. 氏名のフリガナ】
【ロ. 氏名】
【ハ. 郵便番号】
【ニ. 住所】
2. 管理者
【イ. 氏名のフリガナ】
【ロ. 氏名】
【ハ. 郵便番号】
【ニ. 住所】
3. 報告対象建築物等
【イ. 所在地】
【ロ. 名称のフリガナ】
【ハ. 名称】
【ニ. 用途】
4. 報告対象昇降機
【ロ. 指摘の内容】
【ハ. 指摘の概要】
【ニ. 改善予定の有無】
【ホ. その他特記事項】

昇降機の状況等

1. 昇降機に係る確認済証交付年月日等
【イ. 確認済証交付年月日】
【ロ. 確認済証交付者】
【ハ. 検査済証交付年月日】
【ニ. 検査済証交付者】
2. 検査日時等
【イ. 今回の検査】
【ロ. 前回の検査】
【ハ. 前回の検査に関する書類の写し】
3. 検査者
【イ. 資格】
【ロ. 氏名のフリガナ】
【ハ. 氏名】
【ニ. 勤務先】
【ホ. 郵便番号】
【ヘ. 所在地】
【ト. 電話番号】
4. 保守業者
【イ. 名称】
【ロ. 郵便番号】
【ハ. 所在地】
【ニ. 電話番号】
5. 昇降機の概要
【イ. 種類】
【ロ. 種別】
【ハ. 駆動方式】
【ニ. 用途等】
【ホ. 機械室の有無】
【ハ. 仕様】
【ト. 停止階】
【チ. 製造者名】
6. 検査の状況
【イ. 指摘の内容】
【ロ. 指摘の概要】
【ハ. 改善予定の有無】
【ニ. その他特記事項】
7. 不具合の状況
【イ. 不具合】
【ロ. 不具合記録】
【ハ. 不具合の概要】
【ニ. 改善の状況】
8. 備考

(注意)
この様式には、第三十六号の四様式に記入した内容と同一の内容を記入してください。第一面は、同一建築物内に設置されている複数の昇降機について、あわせて一枚として作成することができます。

検査結果表
(第1項第1号に規定する昇降機)

Table with columns: 昇降機の種類, 検査項目, 検査結果, 検査者. Includes sections for 1. 昇降機(エレベーター) and 2. 昇降機(エレベーター) and 3. 昇降機(エレベーター).

Table with columns: 検査項目, 検査結果. Includes sections for 1. 構造, 2. 昇降機, 3. 昇降機, 4. 昇降機, 5. 昇降機, 6. 昇降機, 7. 昇降機, 8. 昇降機, 9. 昇降機, 10. 昇降機, 11. 昇降機, 12. 昇降機, 13. 昇降機, 14. 昇降機, 15. 昇降機, 16. 昇降機, 17. 昇降機, 18. 昇降機, 19. 昇降機, 20. 昇降機.

検査器具表 (第1項第1項第6号に規定する昇降機)

Table with columns for inspection items (検査項目), inspection methods (検査方法), and results (検査結果). Includes sections for main structure (主要構造), safety devices (安全装置), and other parts (その他).

Table for 'Main Structure' (主要構造) inspection, including items like main frame (主構造), safety devices (安全装置), and other parts (その他).

Table for 'Safety Devices' (安全装置) inspection, including items like safety devices (安全装置), safety devices (安全装置), and other parts (その他).

Table for 'Other Parts' (その他) inspection, including items like other parts (その他), other parts (その他), and other parts (その他).

Table for 'Inspection Results' (検査結果) with columns for item name, inspection method, and result.

- Notes (注) regarding inspection procedures, including requirements for recording results and handling non-compliance.

別添1様式 主梁、鎖及びブレイクパッドの写真 (A4)

Form for 'Main Beam, Chain, and Brake Pad Photos' (A4). Includes fields for main text (主素文は鎖), inspection results (検査結果), and photo attachment (写真貼付).

Form for 'Brake Pad Photos' (A4). Includes fields for main text (ブレイクパッド), inspection results (検査結果), and photo attachment (写真貼付).

- Notes (注) regarding photo requirements, including orientation and labeling.

別添2様式 関係写真 (A4)

部位	番号	検査項目・検査事項	検査結果
写真貼付		特記事項	<input type="checkbox"/> 要是正 <input type="checkbox"/> 要重点点検 <input type="checkbox"/> その他

部位	番号	検査項目・検査事項	検査結果
写真貼付		特記事項	<input type="checkbox"/> 要是正 <input type="checkbox"/> 要重点点検 <input type="checkbox"/> その他

(注意)

- ① この書類は、主筆、顔及びブレキパッドを除く。検査の結果「要是正」かつ「既存不適格」ではない項目又は「要重点点検」の項目について作成してください。また、「既存不適格」及び「指摘なし」の項目についても、特記すべき事項があれば、必要に応じて作成してください。「要是正」及び「要重点点検」の項目がない場合は、この書類は省略しても構いません。
- ② 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
- ③ 「部位」欄の「番号」、「検査項目・検査事項」は、それぞれ別添様式の番号、検査項目、検査事項に対応したものを記入してください。
- ④ 「検査結果」欄は、検査の結果、要是正の指摘があった場合は「要是正」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、要重点点検の指摘があった場合は「要重点点検」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、それ以外の場合で特記すべき事項がある場合は「その他」のチェックボックスに「レ」マークを入れてください。
- ⑤ 写真は、当該部位の外観の状況が確認できるように撮影したものを貼付してください。

第三十六号の十様式 (第六条の二の二関係) (A4)

定期検査報告書
(遊戯施設)
(第一面)

建築基準法第88条第1項において準用する同法第12条第3項の規定により、定期検査の結果を報告します。この報告書に記載の事項は事実と相違ありません。

検査市長 様

報告者氏名

検査者氏名

- 【1. 所有者】
 【イ. 氏名のフリガナ】
 【ロ. 氏名】
 【ハ. 郵便番号】
 【ニ. 住所】
 【ホ. 電話番号】

- 【2. 管理者】
 【イ. 氏名のフリガナ】
 【ロ. 氏名】
 【ハ. 郵便番号】
 【ニ. 住所】
 【ホ. 電話番号】

- 【3. 報告対象遊戯施設等】
 【イ. 所在地】 神奈川県横浜市
 【ロ. 名称のフリガナ】
 【ハ. 名称】

- 【4. 報告対象遊戯施設】
 【イ. 検査対象遊戯施設の台数】 () 台
 【ロ. 指摘の内容】 要是正の指摘あり () 台 (うち既存不適格 () 台)
 要重点点検の指摘あり () 台 (うち指摘なし () 台)
 【ハ. 指摘の概要】
 【ニ. 改善予定の有無】 有 () 月に改善予定 無
 【ホ. その他特記事項】

※受付欄	※特記欄	※整理番号欄
年 月 日		
第 号		
係員氏名		

遊戯施設の状況等

(第二面)

【1. 遊戯施設に係る確認済証交付年月日等】
 【イ. 確認済証交付年月日】 () 第 () 号
 【ロ. 確認済証交付者】 建築主事 指定確認検査機関 () 号
 【ハ. 検査済証交付年月日】 () 第 () 号
 【ニ. 検査済証交付者】 建築主事 指定確認検査機関 () 号

【2. 検査日等】
 【イ. 今回の検査】 実施 () 報告 () 未実施 ()
 【ロ. 前回の検査】 実施 () 無 ()
 【ハ. 前回の検査に関する書類の写し】 有 無

【3. 検査者】
 (代表となる検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 () 号
 昇降機等検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 () 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】
 (その他の検査者)
 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 () 号
 昇降機等検査員
 【ロ. 氏名のフリガナ】
 【ハ. 氏名】
 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 () 号
 【ホ. 郵便番号】
 【ヘ. 所在地】
 【ト. 電話番号】

【4. 保守業者】
 【イ. 名称】
 【ロ. 郵便番号】
 【ハ. 所在地】
 【ニ. 電話番号】

【5. 遊戯施設の概要 (番号)】
 【イ. 種類】 高架の遊戯施設 (令第138条第2項第2号)
 回転運動をする遊戯施設で原動機を使用するもの (令第138条第2項第3項)
 【ロ. 固有名称】
 【ハ. 一般名称】
 【ニ. 仕様】 (総定員) () 乗物数 () (乗物当たり定員) () 人 () × (編成) () 人
 (定常走行速度又は定常円周速度) () km/h又はm/min (最後部高さ) () (走路全長) () m ()
 (回転直径) () 勾配又は傾斜角度 () 度
 【ホ. ウォータースライド仕様】 (滑走路数) () (高低差) () (滑走路全長) () m ()
 (本) () m () (滑走路平均勾配) () (揚水装置台数) () (吐水量) () 度 () 台 () m³/s
 【ヘ. 製造者名】

【6. 検査の状況】
 【イ. 指摘の内容】 要是正の指摘あり () 既存不適格 ()
 要重点点検の指摘あり () 指摘なし ()
 【ロ. 指摘の概要】
 【ハ. 改善予定の有無】 有 () に改善予定 無

【7. 不具合の発生状況】
 【イ. 不具合】 有 無
 【ロ. 不具合発覚】 有 無
 【ハ. 改善の状況】 実施済 改善予定 () に改善予定 予定なし

【8. 備考】

遊戯施設に係る不具合の状況

(第三面)

不具合を把握した年月	不具合の概要	考えられる原因	改善(予定)年月	改善措置の概要等

定期検査報告概要書
(遊戯施設)
(第一面)

1. 所有者
【イ、氏名のフリガナ】
【ロ、氏名】
【ハ、郵便番号】
【ニ、住所】
2. 管理者
【イ、氏名のフリガナ】
【ロ、氏名】
【ハ、郵便番号】
【ニ、住所】
3. 報告対象遊戯施設等
【イ、所在地】 神奈川県横浜市
【ロ、名称のフリガナ】
【ハ、名称】
4. 報告対象遊戯施設
【イ、検査対象遊戯施設の数】 () 台
【ロ、指図の内容】 要是正の指図あり () 台 (うち既存不適格 () 台)
要重点点検の指図あり () 台 指図なし () 台
【ハ、指図の概要】
【ニ、改善予定の有無】 有 () 年 () 月に改善予定 無
【ホ、その他特記事項】

遊戯施設の状況等

1. 遊戯施設に係る確認済証交付年月日等
【イ、確認済証交付年月日】 年 月 日 第 () 号
【ロ、確認済証交付者】 建築主事 指定確認検査機関 () 日 () 第 () 号
【ハ、検査済証交付年月日】
【ニ、検査済証交付者】 建築主事 指定確認検査機関 () 日 () 第 () 号
2. 検査日等
【イ、今回の検査】 年 月 日 実施 () 未実施 ()
【ロ、前回の検査】 実施 () 年 () 月 () 日 報告 () 未実施 ()
【ハ、前回の検査に関する書類の写し】 有 無
3. 検査者
(代表となる検査者)
【イ、資格】 () 建築士 () 登録第 () 号
() 建築士事務所 () 知事登録第 () 号
【ロ、氏名のフリガナ】
【ハ、氏名】
【ニ、勤務先】
【ホ、郵便番号】
【ヘ、所在地】
【ト、電話番号】
(その他の検査者)
【イ、資格】 () 建築士 () 登録第 () 号
() 建築士事務所 () 知事登録第 () 号
【ロ、氏名のフリガナ】
【ハ、氏名】
【ニ、勤務先】
【ホ、郵便番号】
【ヘ、所在地】
【ト、電話番号】
4. 保守業者
【イ、名称】
【ロ、郵便番号】
【ハ、所在地】
【ニ、電話番号】
5. 遊戯施設の概要 (番号 ())
【イ、種類】 高架の遊戯施設 (令第138条第2項第2号)
 回転運動を有する遊戯施設で原動機を使用するもの (令第138条第2項第3項)
【ロ、固有名称】
【ハ、一般名称】
【ニ、仕様】 (総定員) (乗物数) (乗物当たり定員)
() (人) () () () () ()
(定常走行速度又は定常回転速度) (最後部高さ) (走路全長)
() () () () () () ()
(回転直径) (勾配又は傾斜角度)
() () () () () ()
【ホ、ウォーターライド仕様】 (滑走路数) (高低差) (滑走路全長)
() () () () () () ()
(滑走路平均勾配) (揚水装置台数) (吐水量)
() () () () () () ()
【ヘ、製造者名】
6. 検査の状況
【イ、指図の内容】 要是正の指図あり () (既存不適格)
 要重点点検の指図あり () (指図なし)
【ロ、指図の概要】
【ハ、改善予定の有無】 有 () 年 () 月に改善予定 無
【ニ、その他特記事項】
7. 不具合の状況
【イ、不具合】 有 無
【ロ、不具合記録】 有 無
【ハ、不具合の概要】
【ニ、改善の状況】 実施済 改善予定 () 年 () 月に改善予定
()
8. 備考

(注) この様式には、第三十六号の十様式に記入した内容と同一の内容を記入してください。第一面は、同一遊園地等に設置されている複数の遊戯施設について、あわせて一枚として作成することができます。第二面は、同様式第二面において指図があつた遊戯施設についてのみ作成し、第一面に添着してください。

別記 (A4)

検査結果表

(遊戯施設)

Table with columns: 検査項目, 検査結果, 検査者番号. Includes sections for 1. 構造部分, 2. 軌道部分, 3. 電動機及び制御装置, 4. 軌上装置, 5. 安全装置.

Table with columns: 検査項目, 検査結果, 検査者番号. Includes sections for 6. 乗客乗降装置, 7. 乗客乗降装置, 8. 乗客乗降装置, 9. 乗客乗降装置, 10. 乗客乗降装置, 11. 乗客乗降装置, 12. 乗客乗降装置, 13. 乗客乗降装置, 14. 乗客乗降装置, 15. 乗客乗降装置, 16. 乗客乗降装置, 17. ガイドロープ.

添付資料4 登録情報のサンプル

以下に、建築行政共用データベースシステム（一般財団法人 建築行政情報センター運用）からエクスポートしたデータのサンプルを示す。

<管理情報>

<台帳管理 ID>0000000000</台帳管理 ID>

<申請区分>一般</申請区分>

<申請内容>確認申請</申請内容>

<審査状態>確認済</審査状態>

<取下げ区分>0</取下げ区分>

<取止め区分>0</取止め区分>

<閲覧可否区分>0</閲覧可否区分>

<工事紐付け ID>0000000000</工事紐付け ID>

<敷地 ID>1111111111</敷地 ID>

<削除区分>0</削除区分>

<受付番号情報>

<番号>R06 確申昇降よこはま 00000</番号>

<日付>20250401</日付>

</受付番号情報>

<確認済番号情報>

<番号>R06 確認昇降よこはま 00000</番号>

<日付>20250401</日付>

<交付者>建築主事</交付者>

</確認済番号情報>

<更新日>20250401</更新日>

<バージョン>1.1</バージョン>

<仕分情報>

<物件情報リスト>

<物件情報>概要書閲覧物件</物件情報>

</物件情報リスト>

</仕分情報>

</管理情報>

<第二面>

<設置者リスト>

<設置者>

<代表区分>1</代表区分>

<氏名>横浜 太郎</氏名>

<郵便番号>231-0005</郵便番号>

<住所>神奈川県横浜市中区本町6丁目50番地の10</住所>

<電話番号>045-671-0000</電話番号>

</設置者>

</設置者リスト>

<代理者>

<建築士基本情報>

<資格>

<建築士種別>一級</建築士種別>

<資格発行元>大臣</資格発行元>

<登録番号>000000</登録番号>

</資格>

<氏名>横浜 花子</氏名>

<建築士事務所>

<建築士種別>一級</建築士種別>

<許可交付元>神奈川県知事</許可交付元>

<登録番号>00000</登録番号>

<建築士事務所名>横浜市建築局</建築士事務所名>

</建築士事務所>

<郵便番号>231-0005</郵便番号>

<所在地>神奈川県横浜市中区本町6丁目50番地の10</所在地>

<電話番号>045-671-0000</電話番号>

</建築士基本情報>

</代理者>

<設計者リスト>

<設計者>

<代表区分>1</代表区分>

<建築士基本情報>

<資格>

<建築士種別>一級</建築士種別>

<資格発行元>大臣</資格発行元>

<登録番号>000000</登録番号>

</資格>

<氏名>横浜 次郎</氏名>

<建築士事務所>

<建築士種別>一級</建築士種別>

<許可交付元>神奈川県知事</許可交付元>

<登録番号>00000</登録番号>

<建築士事務所名>横浜市建築局</建築士事務所名>

</建築士事務所>

<郵便番号>231-0005</郵便番号>

<所在地>神奈川県横浜市中区本町6丁目50番地の10</所在地>

<電話番号>045-671-0000</電話番号>

</建築士基本情報>

<設計図書>設計図書一式</設計図書>

</設計者>

</設計者リスト>

<工事施工者リスト>

<工事施工者>
 <代表区分>1</代表区分>
 <氏名>横浜市建築局</氏名>
 <営業所>
 <許可交付元>神奈川県知事</許可交付元>
 <登録番号>000000</登録番号>
 <営業所名>横浜市役所</営業所名>
 </営業所>
 <郵便番号>231-0005</郵便番号>
 <所在地>神奈川県横浜市中区本町6丁目50番地の10</所在地>
 <電話番号>045-671-0000</電話番号>
</工事施工者>
</工事施工者リスト>
<設置する建築物又は工作物>
 <所在地>神奈川県横浜市中区本町6丁目50番地の10</所在地>
 <名称>横浜市役所 新築工事</名称>
 <用途>
 <用途内容>市役所</用途内容>
 </用途>
</設置する建築物又は工作物>
<昇降機の概要リスト>
 <昇降機の概要>
 <種別>エレベーター</種別>
 <用途>乗用</用途>
 <用途内容>エレベーター</用途内容>
 <積載荷重>7350.00</積載荷重>
 <最大定員>11</最大定員>
 <定格速度>45.00</定格速度>
 <複数の定格速度></複数の定格速度>
 <その他必要な事項情報>
 <その他必要な事項>1号機</その他必要な事項>
 <認証番号></認証番号>
 </その他必要な事項情報>
 </昇降機の概要>
</昇降機の概要リスト>
<工事着手予定日>20250401</工事着手予定日>
<工事完了予定日>20250401</工事完了予定日>
<備考>
 <備考内容></備考内容>
</備考>
</第二面>
</確認申請書8号_昇降機_閲覧>

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、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、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る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、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(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、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、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4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示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5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6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、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複製又は複製(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7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示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、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、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 再受託者が本件業務に係る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。)における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、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

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3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。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行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、若しくは作成した不開示資料等を、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(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、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、受託者に対して、情報の管理の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、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告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10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、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。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12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を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業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号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、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。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)

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 <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 1010 683 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1010 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 1628"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1429 1444 1628"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1628 683 1834"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 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。

