

令和7年度 一般会計歳出 第6款2項1目 12節(1) 調査その他委託料

受付番号	種目番号	連絡先	こども青少年局地域子育て支援課 担当者名：吉田 電話 671-4157
------	------	-----	--

設 計 書

1 委 託 件 名 令和7年度横浜子育てサポートシステム提供・両方会員
予定者研修実施業務

2 履 行 場 所 委託者が指定する場所 (eラーニングによる配信)

3 履行期間 (期限) 令和7年4月1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 その他特記事項

不要

6 現 場 説 明

要 月 日 時 分 場所

7 委 託 概 要 本部事務局が主催する、これから提供・両方会員となる
方向け研修の実施

8 部分払

する (回以内)

しない

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
研修開催費		1	式			
撮影・編集費		1	式			
交通費		1	式			
通信運搬費		1	式			
消耗品費		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

令和7年度横浜子育てサポートシステム提供・両方会員予定者研修実施業務委託
仕様書

1 趣旨・目的

横浜子育てサポートシステム事業では、利用会員と比較して提供・両方会員が少ない状況にあります。本事業の利用促進を図るため、提供・両方会員の確保に向けて、本部事務局主催の研修を開催します。

2 事業委託者

横浜市こども青少年局地域子育て支援課

3 履行期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

4 委託内容

(1) 「提供・両方会員予定者研修」の実施

ア 概要

eラーニングによる研修(1人につき、合計 15 時間)を実施する。受講者数は最大 500 人程度の予定。

イ 対象者

横浜子育てサポートシステム提供会員等を対象とする。提供会員とは、子育て支援に熱意と理解があり、安全に子どもを預かることができる満 20 歳以上の健康な者であって、子育て支援員研修地域保育コース(ファミリー・サポート・センター事業)又は、本部事務局若しくは区支部事務局が実施する研修を受講した者のことをいう。

ウ 実施時期・実施場所・実施回数

契約締結後速やかに対象者が受講開始できるよう、受託者は委託者と協議のうえ実施すること。

eラーニングの配信は1か月程度とし、研修申込期間と研修受講期間をそれぞれ一か月ずつ設け、履行期間において繰り返し実施する。

★イメージ

4 月	5 月	6 月	7 月
申込み期間 4/15～4/末	受講期間 5/1～5/31	受講が修了しない場合には継続受講可能	
	申込み期間 5/1～5/15	受講期間 5/20～6/20	
	申込み期間 5/15～5/31	受講期間 6/5～7/5	
		申込み期間 6/1～6/15	受講期間 6/20～7/20
		申込み期間 6/15～6/30	受講期間 7/5～8/5

エ 実施方法及び研修内容について

研修内容は、子育て支援員研修を参考のうえ、以下とする。その他詳細は別紙参照。

- (ア) 子育て援助活動支援事業(ファミリー・サポート・センター事業)の実施について(こ成環第120号)に基づき実施すること。
- (イ) 実施方法は、インターネットを利用したeラーニングによる研修とし、別紙のとおり実施すること。受講者の受講環境に配慮し、受講者のパソコン等から視聴しやすい研修内容とすること。
- (ウ) eラーニングによる研修で使用するeラーニング教材(コンテンツ)は、受託者が本研修用に作成したものを使用すること。なお、内容について事前に委託者と協議を行うこと。
- (エ) eラーニングの受講マニュアルを作成し受講者に示すこと。
- (オ) 研修修了の際には、受講者の習熟度を確認するため、レポート等の提出を求めること。
- (カ) 受講期間の中間や受講期間終了1週間前等のタイミングで受講のアナウンスを実施する等、適宜受講者の研修進捗の管理を行うこと。
- (キ) 特定の資格を保有または前年度以前の受講により一部科目を免除する受講者について、受託者は、委託者から共有される情報を適正に反映させたコンテンツを提供すること。
- (ク) 研修の申込み状況については、申込み締切日の翌営業日までに、委託者へ報告・確認のうえ、受講開始日の3日前までに受講確定の旨を受講者へ連絡すること。
- (ケ) 受講や修了状況については、毎月10日および月末に、受講者が作成したレポートとともに委託者へ報告すること。

オ 注意事項

インターネットを利用したeラーニングによる研修については、子育て支援員研修及び放課後児童支援員認定資格研修におけるeラーニング活用等による受講促進等に関する調査研究(2019年度子ども・子育て支援推進調査研究事業)、子育て支援員研修におけるeラーニングの受講方式の活用等に関する調査研究(平成30年度子ども・子育て支援推進調査研究事業)、保育士等キャリアアップ研修をeラーニングで実施する方法等に関する調査研究(平成30年度厚生労働省委託事業)を参考にして実施すること。

また、研修内容については、一般財団法人女性労働協会が発行する「育児サポート4」を参考にすること。

(2) 研修講師の確保等

各科目の研修を適切に実施するために、講師については、子育て援助活動支援事業(ファミリー・サポート・センター事業)の知識に精通していることのほか、略歴、資格、実務経験、学歴等を照らして適切に選任すること。

(3) 委託に係る事務

ア 本研修実施全体計画の検討及び作成

イ 講師の選任、日程調整、依頼文書の発出

ウ 研修開催案内(文書、ホームページ)、開催要項、研修周知用リーフレットの作成

- エ 研修受講者の募集、受託者の専用サイトによる申込受付、受講申込者との調整、受講者決定、受講申込者名簿の作成及び委託者への提供
- オ 当該研修受講確定の旨の受講者への通知
- カ 研修に必要な設備や備品、教材の準備
- キ 研修資料の作成、配布
- ク eラーニングによる研修サービスの提供及びeラーニング教材(コンテンツ)の作成、管理、受講者の受講サポート
- ケ 研修受講者の修了評価の実施及び委託者への結果報告
- コ 当該研修受講修了の旨の受講者への通知
- サ 受講者アンケートの実施及び集計、委託者への結果報告
- シ 受講者および修了者名簿の作成、管理、委託者へ提供
 - ※一部修了者については、すべての受講期間が終了したのち、名簿を作成し、未受講科目を委託者へ報告すること。
 - ※各種名簿はエクセルで作成し、電子データにて納品すること。
- ス 受講者の受講状況確認、出欠確認
- セ その他運営に必要な事項

4 提出物および提出期限

それぞれの提出期限は、契約期間内とする。

(1) 事業完了報告書

提出物は以下のとおりとする。

事業完了報告書(第1号様式)及び事業収支計算書(第2号様式)、その他事業完了報告に係る資料等(それぞれの内訳も記載すること)。

(2) eラーニング教材(コンテンツ)

DVD プレーヤーおよびパソコンで再生可能なデータで作成のうえ、DVD 等の電子媒体に保存し、同内容で 19 枚納品すること。

5 個人情報の取扱

本研修事業によって知り得た個人情報については、「個人情報取扱特記事項」のほか関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにすること。

6 再委託の禁止

受託者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

7 著作権等の取扱

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権(著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。)は、全て委託者に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作権(写真、音楽等)を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。
- (3) 委託者が所有する資料(写真等)を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては委託者が提供する。
- (4) 本使用に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

8 業務遂行上の注意事項

- (1) 事業の実施に際しては、委託者の指示に従うこと。
- (2) あらかじめ委託者と調整したスケジュールで業務を行うこと。
- (3) 各回で募集人数を上回る申込があった場合、委託者と協議の上、適切に研修を実施できる範囲内で、募集人数を上回る受講者の受入等に努めること。
- (4) 業務の遂行にあたっては、統括責任者を定めること。
- (5) 事業遂行にあたり、疑義等が生じた場合は、委託者と十分協議すること。

9 その他

- (1) 企画・運営の詳細については、委託者と協議の上、決定すること。
- (2) この仕様書に明記されていない事項、又は業務上疑義が生じた場合は、委託者と協議により、進めるものとする。

予定者研修eラーニング講座一覧(子育て支援員研修の該当講座/受講免除規定)

【子育て支援員研修に該当する講座】

No	講座名	時間数	レポート等	講師	該当講座項目(子育て支援員研修)
1	保育の原理	60	30	保育士・保健師	基④保育の原理(60m)
2	対人援助の価値と倫理	30			基⑤対人援助の価値と倫理(60m) ※専門機関連携箇所は削除
3	子どもの発達	100	30	発達心理の専門家	基③子どもの発達(60m) ※学童期から青年期の発達項目を追加
4	子どもの障害	60			基⑦子どもの障害(60m)
5	乳幼児発達と心理	90			共②乳幼児発達と心理(90m)
6	小児保健Ⅰ	60	30	小児科医・看護師	共④小児保健Ⅰ(60m) ※衛生管理内で調乳・食事を与える際の衛生管理を入れる
7	小児保健Ⅱ	40			共⑤小児保健Ⅱ(60m) ※薬の塗り方については削除
9	子どもの生活と遊び	90	30	保健師・保育士	共①乳幼児の生活と遊び(60m) ※育児サポート4の小学校低学年～高学年の遊びを追加。
10	特別の配慮を要する子どもへの対応	20			共⑩特別の配慮を要する子どもへの対応(90m) ※障害児、アスペルギー児童の保護目的の受講は削除。育児サポート4の病児がらの子ども、虐待など不適切養育の疑いのある子、外国にルールがある子等、重複がないもののみ実施し、期間短縮。
11	乳幼児の食事と栄養	60	30	栄養・保育学栄養学の専門家、管理栄養士	共③乳幼児の食事と栄養(60m)
12	子ども・子育て家庭の現状	60		ファミリーサポートセンターアドバイザー等	基①子ども・子育て家庭の現状(60m)
13	横浜子育てサポートシステムの概要	60		発注者が調整	

【免除】

一般	保有資格種類			子育て支援員研修		
	保育士	社会福祉士	幼稚園教諭、看護師、保健師の資格を有し、日々子どもと関わる業務(保育所、幼稚園、認定こども園、地域子育て支援拠点、放課後児童クラブなど)に1年以上の業務経験を有する方。	地域保育コース ファミリーサポートセンター事業を修了した方	地域保育コース①地域型保育、②一時預かり事業を修了した方	放課後児童コース・地域子育て支援コースを修了した方
○						
○						
○						
○	○	○	○			○
○	○	○	○			○
○	○	○	○			○
○	○	○	○			○
○	○	○	○			○
○	○	○	○			○
○	○	○	○	○	○	○

○:受講必要、△:前年度以降に乳幼児の緊急救命講義を受講した場合に免除(現在が2023/6/26の場合は2022/4/1以降)
※有資格者の免除は、神奈川県子育て支援員研修の免除規定に則る

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

<p>(2) 対応規程・マニュアル等がない場合</p>	<p>(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。)</p>
-----------------------------	--

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</p> <p><input type="checkbox"/> 上記4の作業者のみ</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> なし (施錠のみ、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>	
<p>(2) 個人情報の保管場所</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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p>	
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<p>紙媒体</p>	
	<p>電磁媒体</p>	

(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	<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P C、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。

(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

(第1号様式)

令和 年度横浜市子育てサポートシステム提供・両方会員予定者研修委託
事業完了報告書

横浜市契約事務受任者 殿

所在地
名称
代表者名

次のとおり業務を完了しましたので、届け出ます。

事業名		
契約金額		
精算金額		
契約年月日	令和 年 月 日	
契約期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで	
完了年月日	令和 年 月 日	

※この様式とは別に、研修参加人数及び修了者（一部修了者を含む）の状況の内容を含む実績報告書（様式・任意）及び事業収支計算書（第2号様式）を提出すること。

(第2号様式)

講座実施経費

科 目	予算額	決算額	備 考