

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・
両方会員向け緊急救命講習実施業務等委託

2 履 行 場 所 市内の公会堂や民間の貸会議室等または市内地
域子育て支援拠点等

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

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 横浜子育てサポートシステムの提供会員等へ、
緊急救命講習を実施する。

8 部分払

■ する (4回以内)

□ しない

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額
講習実施業務 (運営型)	7月 (4~6月 実施分)	(2)	回		
講習実施業務 (派遣通常型)		(4)	回		
講習実施業務 (派遣拡大型)		(1)	回		
講習実施業務 (運営型)	10月 (7~9月 実施分)	(3)	回		
講習実施業務 (派遣通常型)		(8)	回		
講習実施業務 (派遣拡大型)		(1)	回		
講習実施業務 (運営型)	1月 (10~12月 実施分)	(4)	回		
講習実施業務 (派遣通常型)		(8)	回		
講習実施業務 (派遣拡大型)		(2)	回		
講習実施業務 (運営型)	3月 (1~3月 実施分)	(3)	回		
講習実施業務 (派遣通常型)		(8)	回		
講習実施業務 (派遣拡大型)		(2)	回		

※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)

令和7年度 一般

内 訳 書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
1 緊急救命講習 (運営型)						
(1)講師費		(12)	回			
(2)事務費		(12)	回			
(3)会場運営費		(12)	回			
(4)交通費		(12)	回			
(5)通信運搬費		(12)	回			
(6)講習教材費及び 消耗品費		(12)	回			
2 緊急救命講習 (派遣通常型)						
(1)講師費		(28)	回			
(2)事務費		(28)	回			
(3)交通費		(28)	回			
(4)通信運搬費		(28)	回			
(5)講習教材費及び 消耗品費		(28)	回			
3 緊急救命講習 (派遣拡大型)						
(1)講師費		(6)	回			
(2)事務費		(6)	回			
(3)交通費		(6)	回			
(4)通信運搬費		(6)	回			
(5)講習教材費及び 消耗品費		(6)	回			
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・両方会員向け緊急救命講習実施業務等委託」
仕様書

1 委託業務名

令和7年度横浜子育てサポートシステム提供・両方会員向け緊急救命講習実施業務等委託

2 趣旨・目的

本事業は、「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)の実施について」(平成 26 年5月 29 日雇児発 0529 第 17 号)に基づき、横浜子育てサポートシステムに登録し援助活動を行う提供及び両方会員(以下、「提供会員等」という。)及びその提供会員になろうとする者に対して、預かり中の子どもの安全対策等のため緊急救命講習及び事故防止に関する講習を実施し、その活動の質の維持・向上を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月 31 日

4 履行場所

市内の公会堂や民間の貸会議室等または市内地域子育て支援拠点等

5 講習概要

(1) 項目ごとの開催数および受講定員

項目名	回数	定員	会場
緊急救命講習(運営型)	最大 12 回 ※1 日2回(午前/午後)の開催を想定	20 名	市内の公会堂や民間の貸会議室等の受託者が手配する会場
緊急救命講習(派遣通常型)	最大 28 回	20 名	市内地域子育て支援拠点等の委託者が指定する会場
緊急救命講習(派遣拡大型)	最大6回	40 名	市内地域子育て支援拠点等の委託者が指定する会場

(2) 講習の内容

講習項目	講師要件	時間(目安)
・小児心肺蘇生法	講師事例:消防署職員、日本赤十字講師、AED 財団等 ※上記以外の場合、応急手当指導員の資格を保有している者とする	120 分

(3) 緊急救命講習(運営型)の会場について

- ア 講習対象者は市域全体で勤務しているため、原則として市内各方面からのアクセスがよい会場を受託者が確保すること。
- イ 5(1)に定められた定員数が収容できる会場を確保するよう努めること。なお、受託者で調整を図った会場が満室状態であることが明らかであり、予定していた会場が確保できず、事業の遂行に支障が生じる状況である場合等は、速やかに委託者と協議すること。
- ウ 使用料がかかる会場については、各会場の規定に従って受託者が支払いを行うこと。

6 委託業務内容

以下の業務を行うため、必要な人数の担当者をおくこと。また、専任、兼任は問わないが委託者及び講習講師との連絡調整窓口として1名の総括担当者を置き、年間を通じて講習全体の進捗管理、講習のコーディネート及び講習実施に伴う受講者管理等の事務を行うこと。

(1) 緊急救命講習の実施

「5 概要 (2)講習の内容」のとおり。

- ア 講義と実技(人形を利用した AED の実践及び異物除去法等)を交え、それぞれの講師が分担して、1回の講習を実施すること。
- イ 上記講師のほか、実技講習において参加者をフォローする人員を別途充てること。
- ウ 土・日・祝日に開催できる体制を整えること。

(2) 講師の確保等

- ア 「5 概要 (2)講習の内容 講師要件」に基づき、講師を確保すること。適当な講師が選定できないときは、委託者と協議すること。
- イ 講習の講師を選出し、講師への依頼文を送付すること。
- ウ 依頼する講師は、横浜子育てサポートシステム事業の概要や、現場の課題等を理解していることが望ましいが、そうでない場合は、事前に十分な事業説明を行うこと。
- エ 講師に対して、講習の趣旨及び依頼する講習の内容・対象者を事前に説明し、講習当日の進行、会場レイアウト、使用する資料・機材等に係る打ち合わせを行うこと。

(3) 会場の手配(運営型のみ)

各講習を担当する講師の都合を確認した上で、上記5(1)に定められた定員に基づき、講習会場を手配すること。会場確保にあたっての条件等については「5講習概要(3) 緊急救命講習(運営型)の会場について」を参照すること。

(4) 機材等の手配

機材等については、実技の講習時、各1体につき受講者3~5名程度となるよう、乳児及び幼児の人形をそれぞれ用意すること。

(5) 年間実施計画の作成及び申込者向け案内の作成

「5 概要」および委託者と協議のうえ年間実施計画を作成し、委託者に対して、講習募集前に提示すること。作成した実施計画に基づき、申込み者向けの講習案内を作成すること。

(6) 当日資料等の準備・作成

当日資料等を準備・作成する。また、契約締結後速やかに、これらを委託者に提出すること。

(7) 講習当日の進行管理(運営型のみ)

ア 会場設営、講師対応(使用機材の操作、飲み物の手配等)、受講者対応(受付、資料配付等)、司会進行、質疑応答の記録、会場片づけ等を行うこと。

イ 講習当日に出欠確認票を提出させる等の方法により、当日の受講者の確認を行うこと。

ウ 当日欠席者が多い場合等は、適宜人数調整を行い、円滑に実施できるよう配慮すること。

7 成果物

(1) 受講者一覧等

各講習終了後 10 日以内に、以下を作成し委託者に提出すること。

ア 受講履歴を記録した受講者一覧(運営型のみ)

上記「6業務委託内容(1)」実施にあたり作成し、登録区支部名、会員種別、会員番号、受講者氏名を記載すること。

イ 講師の派遣報告

ウ 各講習の質疑応答記録等

(2) 事業完了報告書

全ての講習終了後、令和8年 3 月末までに事業完了報告書を作成し、委託者に提出すること。

8 業務の変更・中止

(1) 業務内容の変更

委託者および受託者は、業務内容の変更が必要な場合、相互に協議の上、書面にて変更内容を合意するものとする。業務内容の変更に伴い、費用や納期等が変更となる場合は、別途協議の上、書面にて合意するものとする。

(2) 業務の中止

受託者は、業務の遂行が困難となった場合、委託者に対して速やかに通知し、業務の中止を求めることができる。業務の中止に伴う費用については、業務の進捗状況に応じて、委託者と受託者が協議の上、合理的な範囲で負担するものとする。

(3) 不可抗力による中止

天災、戦争、暴動、法令の変更等の不可抗力により業務の遂行が不可能となった場合、委託者および受託者は相互に責任を負わないものとする。

不可抗力による業務の中止が発生した場合、速やかに相互に通知し、今後の対応について協議するものとする。

9 参加者の当日キャンセルによる講習中止の場合の費用負担

講習当日に参加者の都合等によりキャンセルが発生し、講習が中止となった場合、受託者は委託者に対して、講習開催準備にかかった費用を請求することができるものとする。

10 責任範囲

(1) 受託者の責任

受託者は、業務を遂行するにあたり、適切な注意と技能をもって業務を行うものとする。受託者は、講習の実施に関連して発生するすべての損害、事故、トラブルについて責任を負うものとする。ただし、委託者の指示に基づく行為に起因する場合を除く。

(2) 委託者の責任

委託者は、業者に対して必要な情報や資料を適時提供し、業務遂行に協力するものとする。委託者は、業者の業務遂行に支障をきたすような行為を行わないものとする。

(3) 免責事項

受託者および委託者は、不可抗力(天災、戦争、暴動、法令の変更等)により業務が遂行できない場合、相互に責任を負わないものとする。

11 適用文書

(1) 「委託契約約款」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「委託契約約款」を遵守しなければならない。

(2) 「個人情報取扱特記事項」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

12 その他

この仕様書に特に定めのない事項及び不明な点は、別途、受託者と協議して決定する。

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"/> 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>	

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。

