

# 業務仕様書

## 1 業務名

チャレンジ自然体験企画・運営業務

## 2 業務の背景・目的

札幌市教育委員会では、「自立した札幌人」を札幌市の教育が目指す人間像として掲げ、教育の目標や方向性を明らかにするとともに、これらに基づき教育に関する施策を総合的・体系的に進めていくことを目指し、様々な施策を開展している。

そのうち、野外教育（自然の中で組織的、計画的に一定の目標をもって行われる自然体験活動の総称）では、思い通りにならない自然の中で活動することにより、互いに協力し、一人ひとりが考えて行動する力が身に付くものとされており、札幌市教育委員会においては、豊かな人間性や社会性を育む学習活動の推進のための取組みの一環として、幼児や小学生を対象に、雪やみどりなどの豊かな自然環境の中で実施する「林間学校」や「なかよしキャンプ」によるグループ活動を通じ、自主性・協調性・コミュニケーション力等を養い、子どもたちが社会で生きるために必要となる基礎的な能力の向上を目指してきた。

林間学校及びなかよしキャンプとも、参加者や保護者からの評価は高く、参加した子どもたちへの効果は一定程度あったものの、今後の展開を検討する中で、不登校などにより事業参加につながりにくい子どもへの働きかけがこれまで十分ではなかったことや、指導者不足による受け入れ人数の限界という課題も見えたところである。

また、不登校児童生徒数の増加や、感染症の流行をきっかけとした子どもの直接体験機会の減少などの社会的課題もある中においては、札幌の子どもたちが等しく自然体験できる機会を引き続き創出していくための取組みが必要である。

以上のことから、不登校状態にある児童生徒の活動意欲、コミュニケーション力、自己肯定感等の向上と社会的自立に資するため、一人ひとりの実態に応じた活動機会として「チャレンジ自然体験」を実施し、体験活動の質の向上や新たな体験機会の創出を目指す。

## 3 履行期間

契約締結日から令和9年3月25日（木）まで

## 4 業務内容

本業務の企画内容は、以下に掲げる項目を満たしたものであり、かつ別紙1に示すイメージを踏まえたものとし、詳細な事業内容は企画提案の結果を基に、札幌市と受託者で協議及び調整するものとする。

なお、受託者は決定した事業内容に基づく運営等の業務全般を行い、それに係る連絡調整及び一切の費用の支払いを行うこととする。

### 【チャレンジ自然体験の実施】

学校へ登校することが難しい不登校児童生徒（小・中学生）に自然や他者とふれあう機会を提供し、活動意欲やコミュニケーション力の向上等を図ることができるような内容を企画し、実施すること。なお、実施にあたっては以下の点に留意すること。

ア 対象者は札幌市立の小中学校に在籍している不登校児童生徒（小・中学生）とすること。

イ 実施回数については、令和8年6月から令和9年2月中旬までの間で、市

内いずれか2か所の教育支援センターにおいて各2回（計4回）実施すること。また、教育支援センター宮の沢オンライン及び教育支援センター宮の沢サテライトに登録する児童生徒（以下、オンライン及びサテライト登録児童生徒）を対象に、2回実施すること。

- ウ 参加者については、各回15名程度を想定とするが、教育支援センターごとに通所する児童生徒数が異なることを踏まえ、受入は柔軟に対応すること。
- エ 教育支援センター通所の児童生徒に対し、各回の申込開始前に、各教育支援センターに赴き、活動当日に実施予定のコンテンツの一部を実演するなど、子どもたちが事業のイメージを持ちやすくなるような取組を行うこと。オンライン及びサテライト登録児童生徒に対しては、各回の申込開始前に、オンライン（教育支援センターで使用している会議用アプリ）で当日の活動場所からの中継または収録でコンテンツ実施映像を放映するなどの事業紹介等を行うこと。
- オ 活動時間について、教育支援センター通所の児童生徒に対しては、教育支援センターでの活動の一つとして実施することを踏まえ、教育支援センターの事情や要望等に合わせること。オンライン及びサテライト登録児童生徒に対しては、平日の教育支援センター活動時間の範囲内で行うこと。なお、参加費は無料とすること。
- カ 参加者が不登校に至った経緯や現状は様々であるため、参加者との関わり方に十分配慮するとともに、一人ひとりの実態に応じた効果的なプログラムを提供すること。なお、プログラムの策定にあたっては、事前に対象者や保護者等にニーズ調査を行うこと。
- キ 活動場所は、教育支援センター通所の児童生徒に対しては、原則、教育支援センター又は教育支援センター周辺施設（公園など）を中心とし、オンライン及びサテライト登録児童生徒に対しては、適切な活動場所を選定し対面で行うこと。利用申請が必要な場合は受託者において対応すること。また、活動場所区域の町内会等に事前周知等が必要な場合は委託者がそれを行う。
- ク 事業開始前には必ず計画（内容、スタッフ数等）を作成し、札幌市に提出すること。計画の作成にあたっては、内容等について適宜札幌市と十分に協議し、不登校児童生徒への支援経験を有する者、若しくは不登校児童生徒への支援に関する研修を受けた者など、不登校への理解があるスタッフの配置に努めること。
- ケ スタッフの一部については、令和6・7年度自然体験活動リーダー養成講座修了者を各回に配置するよう努めること。その場合、受託者は、配置予定の修了者に対し、不登校児童生徒への支援に関する研修を行うこと。なお、配置予定者の選定については、委託者と受託者が協議して行う。
- コ 業務の実施にあたっては、参加者の安全の確保に努めるとともに、参加者の事故及び使用会場等の損壊を補償するために必要な保険に加入すること。なお、保険加入の内容を把握するため、保険証書等の挙証書類を事前に委託者に提出すること。
- サ 各回の実施計画が決定した際などに教育相談担当課や教育支援センター支援員との打ち合わせを設定し、受託者から計画内容について説明を行うこと。
- シ 事業実施後、参加者に対しアンケート調査を行った上で、その結果を分析し報告すること。調査項目や方法等については、事前に札幌市と受託者で協議の上、決定すること。

## 5 実施報告書等の提出

### (1) 提出物

業務を完了したとき、受託者は以下の業務完了届、実施報告書及び成果物を

速やかに委託者に提出すること。

なお、本業務により得られた成果は、札幌市に帰属する。

ア 業務完了届 1部（印刷物、PDF形式のいずれか）

イ 実施報告書 2部（PDF形式）

実施報告書には、下記(ア)～(エ)の内容を含むこと。

(ア) 「チャレンジ自然体験」で実施したプログラムの詳細

(イ) 実施時の様子がわかる記録写真

(ウ) 実施したアンケート調査の結果報告

ウ 「チャレンジ自然体験」で実施したプログラムの詳細をまとめたもの

エ 記録写真一式

## (2) 電子データの納品方法

各成果物の電子データは、下記の形式でCD又はDVDに保存し納品すること。

| 成果物                        | データ形式                       |
|----------------------------|-----------------------------|
| ウ 「チャレンジ自然体験」で実施したプログラムの詳細 | Word<br>Excel<br>PowerPoint |
| エ 記録写真一式                   | JPG                         |

## (3) 納品及び検査場所

札幌市教育委員会総務部生涯学習推進課

（札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル5階）

## 6 著作権

(1) 受託者は、納品した成果物について、受託者が有する著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する著作権を、成果物の納品とともに委託者に無償で譲渡するものとする。

また、受託者は、委託者の承諾を得ず他に公表、貸与、又は使用してはならない。

(2) 本業務において使用する写真、イラスト及び文字等が受託者以外の者の著作物である場合には、その著作物の使用について、著作者に説明しその承諾を得るなど必要な手続きを行い、著作者と委託者との間に著作権法上の紛争が生じないようにすること。

## 7 秘密の保持及び個人情報の取扱い

(1) 本市は、企画提案者から提出された提案書等を、本業務における契約候補者の選考以外の目的で使用しない。

(2) 企画提案者は、本業務に関し、本市から受領又は閲覧した資料等を本市の了承なく公表又は使用してはならない。

(3) 受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、秘密を保持しなければならない。

(4) 受託者は、本業務を履行するにあたって個人情報を取り扱う場合は、別紙2「個人情報取扱安全管理基準」を遵守するとともに、契約締結前に委託者に対し、様式1「個人情報取扱安全基準適合申出書」に必要な書類を添付した上で提出すること。

(5) 毎月終了後、個人情報取扱状況の報告を様式2「個人情報取扱状況報告書」にて1部提出すること。提出方法は、印刷物1部又は電子データ（PDF形式）をメールにより提出することも可とする。送付先のメールアドレスは契約後に別

途指示する。

## 8 その他

- (1) 本業務の履行にあたっては、運営体制や担当者等の氏名など、業務履行開始前に札幌市に報告すること。（様式は問わない。）
- (2) 本仕様書に定める事項のほか、札幌市契約規則及び関係法令を遵守すること。
- (3) 委託業務の遂行にあたっては、必要に応じ関係者間で打合せを行うなど、委託者と連携を密にして作業を進め、疑義が生じた場合や仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議をして、これを処理すること。
- (4) 受託者は、本業務の遂行にあたり、第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないことを保証すること。第三者から成果物に関して権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者の費用及び責任において解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (5) 委託業務の遂行にあたっては、環境に配慮し、エネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。
- (6) 本業務は札幌市議会において、令和8年度予算案が可決された場合に執行する。

## 9 問い合わせ先

〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル5階  
札幌市教育委員会総務部生涯学習推進課 担当：平泉・佐藤  
電話：011-211-3872 FAX：011-211-3873

**目指す方向性：多様な主体との連携強化により、子どもたちが等しく自然体験できる機会を創出する**

## チャレンジ自然体験

### 概要

不登校により宿泊学習等の機会に参加できていない子どもたちに対し、自然や他者と触れ合う体験機会を提供する。

### ねらい

- ・達成感、自己有用感の向上
- ・対人関係能力の改善・向上
- ・教育支援センターを所管する児童生徒担当部等との連携により、参加した児童生徒の学校生活の再開や社会的自立への一助となることを目指す。  
→ 野外教育の効果を学校教育に還元

### 連携先

- ・児童生徒担当部（教育支援センターを所管）
- ・大学、研究機関（企画への指導助言を想定）
- ・民間事業者など

### 手法

#### 【対象】

市内在住の不登校児童生徒（小・中学生）

#### 【定員】

主な活動場所となる教育支援センター1か所につき10名程度

#### 【手法】

教育支援センターで行う体験活動の1つとして日帰り実施。

野外教育施設等での活動にこだわらず、対象となる子どもたちの状況にあわせ、教育支援センター内等でも体験可能な活動プログラムを作成する。

## 【仕様書別紙2】

### 個人情報取扱安全管理基準

#### 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的セキュリティ対策
- (2) 人的セキュリティ対策
- (3) 物理的セキュリティ対策
- (4) 技術的セキュリティ対策

※ 上記(1)～(4)の具体的な内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>) に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4-3-1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

#### 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

#### 3 従業者の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業者を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業者に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業者は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業者に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

#### 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

##### 【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めの整備及びパスワード等の読み取り防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

## 5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するインターネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザID、パスワード、磁気・ICカード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

## 6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

## 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

## 8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

## 9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期に、及び必要に応じ、隨時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

## 10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

## 11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格ISO/IEC27001:2013、日本工業規格JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

【様式 1】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年　月　日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

---

---

---

---

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業者の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業者を「従業者名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業者の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業者を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

#### 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報を黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称\_\_\_\_\_

入退室の認証方法\_\_\_\_\_

入退室記録の保存期間\_\_\_\_\_

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器\_\_\_\_\_

・管理区域の名称\_\_\_\_\_

入退室の認証方法\_\_\_\_\_

入退室記録の保存期間\_\_\_\_\_

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器\_\_\_\_\_

・管理区域の名称\_\_\_\_\_

入退室の認証方法\_\_\_\_\_

入退室記録の保存期間\_\_\_\_\_

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器\_\_\_\_\_

・管理区域の名称\_\_\_\_\_

入退室の認証方法\_\_\_\_\_

入退室記録の保存期間\_\_\_\_\_

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器\_\_\_\_\_

## 5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。

### (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- 他のネットワークと接続していない。
- 従業者にアクセス権限を設定している。

従業者の利用記録の保存期間 ( )

- 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。

接続制御の方法 ( )

- 従業者の認証方法 ( )

- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

### (2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。

当該記録の保存期間 ( )

- 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

### (3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- 電子データの利用状況について記録している。
- 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

## 6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

## 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

- 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。
- 上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

---

---

## 8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

---

---

## 9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

- 内部監査を実施している。
- 外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称\_\_\_\_\_

認証年月日\_\_\_\_\_ 最終更新年月日\_\_\_\_\_

名称\_\_\_\_\_

認証年月日\_\_\_\_\_ 最終更新年月日\_\_\_\_\_

名称\_\_\_\_\_

認証年月日\_\_\_\_\_ 最終更新年月日\_\_\_\_\_

【様式2】

個人情報取扱状況報告書

年　月　日

札幌市長

様

住 所

会社名

代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

|  |  |
|--|--|
| 委託業務名  |  |
| 受託期間   |  |
| 対象期間   |  |
| 安全管理対策の実施状況  |  |
| 1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 |  |
| (1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）   |  |
| (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）  |  |
| (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）   |  |
| (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり）   |  |
| ○（発生した場合）事件・事故の状況：   |  |
| (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり）   |  |
| ○（実績ある場合）概要：   |  |
| (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）   |  |
| (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）   |  |
| (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）   |  |
| 2 その他特記事項等   |  |