

「令和5年度町内会アドバイザー派遣制度等」企画運営業務 仕様書

1 業務名

「令和5年度町内会アドバイザー派遣制度等」企画運営業務

2 目的

町内会活動の更なる活性化及び加入率向上につなげるため、「町内会アドバイザー派遣制度」、「町内会未来塾」を連動して実施し、町内会自らが取り組む加入促進及び担い手の発掘・育成等について支援するとともに、町内会活動における個人情報の取扱いに係る支援を充実することで、町内会活動のより健全な運営及び底上げを図ることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和6年3月29日まで

4 業務内容

本業務の企画内容は、以下(1)～(3)に掲げる項目を満たしたものとする。

詳細な事業内容は、企画提案の結果によって、札幌市と受託者で協議し、調整するものとする。また、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。

また、(1)～(3)に掲げる項目については、本業務目的を達成するために相互に連絡し、効果的に実施すること。

(1) 町内会アドバイザー派遣制度

ア 目的

個々の町内会が抱えている課題の解決に向け、各町内会に既に配布している冊子「町内会活動のヒント（改訂版）」（平成26年6月発行）に掲載されている事柄などを参考にして、実際に各町内会が取り組む際のスタートアップ支援を行うことで、町内会自らが取り組む加入促進及び担い手の発掘・育成などを手助けすることを目的とする。

「町内会活動のヒント（改訂版）」（平成26年6月発行）参照 URL

<https://www.city.sapporo.jp/shimin/shinko/chounaikai/hint/hint.html>

イ 実施期間及び支援数

アドバイザー派遣による支援は、令和5年8月から令和6年3月にかけて13～18地区程度の支援を想定し、総支援回数は60回程度を想定する。1地区あたりの支援回数数の制限は設けませんが、効果的な支援プランがあれば提案すること。

※ 支援日時は申込のあった地域の事情に合わせること。

※ 初回支援については、原則、受託者による対象者への直接の課題聞き取り

を想定している。課題の聞き取りは、町内会が抱えている課題を把握して適切な支援につなげることを目的としていることから、町内会に関してある程度知識を有している者を派遣すること。

※ 各地域の要望等を踏まえて支援回数を設定し、総支援回数 60 回程度を目途に支援地区数を調整するなどして、柔軟に対応を行うこと。

ウ 対象

申込のあった単位町内会及び連合町内会(13～18 地区程度)

※ 対象となる町内会は、札幌市と受託者とで協議の上、決定する。

エ 会場

地域の実情に合わせるが、地区会館等を想定している。

※ 会場は申込者が用意することとする。

オ 業務内容

(ア) 企画立案

支援内容については、受託者が申込者から町内会が抱えている課題を聞き取りした上で、その町内会に適した支援の方法を札幌市と受託者とが協議をして決定する。そのため、町内会に対して実際にどのような支援をすることができるのか、具体的にその内容を提示すること。

※参考：前年度の主な実績

支援項目	具体的な支援内容（例）
事業や組織の見直し支援	町内会活動や組織運営について、住民ニーズや今後の参画の可能性等について聞き取るためのアンケートを実施し、結果を分析して今後の事業や組織の見直しを支援。
活動の担い手発掘支援	アンケートの実施により、町内会の活動や運営のサポートが可能な人材を発掘し、できる時にできる範囲で協力してもらうサポーター制度の導入に向けた検討を支援。
デジタル活用推進支援	若い世代にも届く情報発信や、役員間の情報共有の効率化等を目指し、SNS に関する勉強会の開催や運用ルールの検討など、デジタル活用に向けた支援。 ※以下、補足事項 令和 5 年度に札幌市では、当事業とは別途、町内会・自治会を対象とした「デジタル化出前講座(仮称)」の実施予定あり。 役員間の情報交換や会員への情報発信等、1 町内会あたり全 1 回を範囲に、アドバイザーを派遣する。

(イ) 実施手順

「町内会アドバイザー派遣制度 手続きの流れ」(別添 1) のとおりとするが、札幌市と協議して適宜変更し、柔軟に対応すること。

(ウ) 広報

後述の「5 広報について」を参照すること。

(エ) その他

本事業については、町内会に対するスタートアップ支援であるため、原則として、派遣終了後も地域が継続して取り組んでいくことができる内容の支援を行うこと。

また、アドバイザー派遣制度を通して得た課題解決の手法は、今後の町内会支援事業に反映させ、札幌市全体の町内会に広めていくことを想定している。そのため、本年度の最後に、支援を実施した地域にアンケート調査や取材等を行い、支援の成果について確認を行うこと。

(2) 町内会未来塾

ア 目的

町内会運営に役立つテーマや事例などをセミナーで学び、参加者同士の意見交換なども交えながらお互いの活動の内容を情報共有し、組織運営のための専門的知識を習得するなど、町内会組織のレベルアップを図ることを目的とする。

イ 実施日時

令和5年8月以降に2講座以上（1講座3時間程度）実施することを想定しているが、より効果的な実施手法や日時があれば提案を行うこと。

ウ 対象者

事前に申込のあった方（50人程度）

※ 応募者から一定程度の欠席者が出る可能性を考慮し、会場規模やプログラムに影響のない範囲で若干、定員よりも多くの参加者を受け入れること。

エ 会場

会場の選定、予約、使用料の支払いは受託者が行うこと。

なお、全講座同じ会場である必要はなく、講座の内容によって効果的な会場の選定を行うこと。

オ 業務内容

(ア) 企画立案

町内会の運営に役立つ講座を2講座以上（1講座3時間程度）実施することとし、企画立案すること。

講座は、原則としてセミナーと意見交換を組み合わせた構成とするが、昨今の町内会を取り巻く状況を踏まえたテーマ設定や内容、参加者の理解を深める実施手法、地域での実践につなげる工夫などを検討し、提案すること。

ただし、以下の内容は講座の中に盛り込むこと。（必ずしも主たるテーマとして掲げる必要はない。）

○ 会計・個人情報の取り扱い

町内会運営に必要な会計や監査の知識や、個人情報の取り扱いについて。
(必要に応じて、会計や個人情報の取り扱いに詳しい弁護士等の専門家を招くなどの工夫をすること。)

(イ) 広報

後述の「5 広報について」を参照すること。

(ウ) 参加申込受付、参加者決定

参加申込受付を行い、参加者を決定すること。参加決定者には、郵送、FAX、電子メールなどにより、実施日時・内容等を通知すること。抽選により参加者を決定した場合は、選外となった応募者に対しても、その旨を通知すること。

(エ) 資料作成

参加者がこの講座を通して学んだことを自らの地域で実践することができるよう冊子状のテキストを制作することを想定しているが、より効果的な手法があれば提案を行うこと。

また、制作した冊子等は札幌市の公式ホームページに掲載する可能性もあることから、内容に事例紹介などがある場合には事前に許可を得ておくこと。

(3) 個人情報取り扱いリーフレットの作成

ア 目的

個人情報保護法の改正に伴い、個人情報を取り扱うすべての事業者が個人情報保護法のルールに基づいた取扱いが求められており、町内会・自治会等の非営利組織もその対象となっている。

また、札幌市では、町内会における情報発信や情報交換の手法として、デジタル化を促進しており、今後、町内会がHPやSNSなどを活用するにあたっては、個人情報の取扱いについて一層留意する必要があるため、今後の町内会運営において必要な個人情報の取扱いを解説するリーフレットを作成し、町内会における基礎資料とすることを目的とする。

イ 業務内容

町内会運営における、個人情報の利用や管理、第三者への提供などの取扱いを解説するリーフレット及び町内会活動において使用できる名簿等の様式に係る原稿データを作成する。受託者は、企画・執筆・編集・レイアウトデザイン等、原稿データ作成の一切を行う。

また、校正は2回以上とし、内容等の詳細については、札幌市と密に協議して作成作業を進めること。

ウ 規格

A3版両面(フルカラー)程度。

必要に応じて、町内会が使用可能な様式を作成すること。

5 広報について

「町内会アドバイザー派遣制度」及び「町内会未来塾」をそれぞれ周知するため、PR用チラシデータの作成・印刷・配送といった、本業務に必要な一連の広報を行うこと。

なお、本チラシは、参加者等の募集を目的として一時的に使用するための印刷物であり、申込状況によっては、札幌市と協議の上、追加配送を実施すること。チラシの作成等については次のア～ウのとおりとすること。

(1) 規格・数量

ア 町内会アドバイザー派遣制度

A 3判両面（4色カラー）2つ折り、3,000部

※ 「町内会アドバイザー派遣制度」については、前年度の事業実施内容なども参考にして、どのような支援を受けることができるのか具体的にわかるような内容とすること。

イ 町内会未来塾

A 4判両面（4色カラー）、3,000部

(2) 校正

各2回以上

※ 作成した原稿データは、事後に修正可能な状態の電子データでCD又はDVDに保存して納品すること。イラストレーター等の作画ソフトでの納品も可能とするが、使用するバージョン等については札幌市と協議して進めること。

(3) まちづくりセンターへの配送

完成した印刷物（チラシ）は、まちづくりセンター（以下、「まちセン」という。）86カ所を通じて町内会に配布する。次の(ア)～(ウ)ごとにOPP袋に入れ、まちセンごとに必要数を封筒またはダンボール箱に梱包し、まちセンへ配送して受取り確認を行うこと。梱包に必要な部材等は、本配送に適した物を、受託者側で費用を負担し調達すること。また、まちセンへの配送後の印刷物の残部は、速やかに札幌市に納品すること。

チラシに同封する依頼文については、原稿データ作成は札幌市が行い、必要部数の印刷は受託者が行うものとする。

なお、町内会の数には変更が生じる可能性があるため、具体的な配布先及び梱包方法については、後日別途指示する。

ア まちセン所長あて(86カ所のまちセンごとに準備)

所長あて依頼文(1部、PDFデータで札幌市が作成する。)、印刷物(5部)

イ 連合町内会長あて(109の連合町内会ごとに準備)

連合町内会長あて依頼文(1部、PDFデータで札幌市が作成する。)、印刷物(1部)

※まちセン1カ所あたり1～5連合町内会

ウ 単位町内会長あて（2, 181 の単位町内会ごとに準備）

単位町内会長あて依頼文（1 部、PDF データで札幌市が作成する。）、印刷物（1 部） ※まちセン1カ所あたり 6～108 単位町内会

6 マチトモロゴマークの周知について

“マチトモ”とは町内会の仲間のこと。地域の安心と笑顔を支えている町内会をイメージした言葉。札幌市では、平成 25 年度からこの” マチトモ”をイメージしたロゴマーク（別添 3）を制作・活用し、町内会への加入や活動への参加を、幅広く市民に啓発するマチトモキャンペーンを実施している。

マチトモロゴマークについては、データを札幌市公式HPで公開しており、使用規程を守れば誰でも使用可能となっている。

<https://www.city.sapporo.jp/shimin/shinko/chounaikai/sokusin/machitomorogo.html>

このことから、本事業においても参加した町内会関係者に対し、マチトモロゴマークの活用を促すような内容となるよう工夫すること。

7 業務報告書の作成

(1) 事業報告書

本業務の実施結果について業務報告書にとりまとめ提出すること。

報告書には、「町内会アドバイザー派遣制度」における支援で使用した資料や、「町内会未来塾」で配布したテキストを含むものとする。

(2) 個人情報取扱情報報告書（別添 2）

毎月終了後に個人情報取扱状況の報告を別添 2 の様式にて 1 部提出すること。

8 成果物の納品

(1) 成果物

ア 「町内会アドバイザー派遣制度」及び「町内会未来塾」のPR用チラシ
：印刷物（まちセンへの配送後の残部）、電子データ

イ 個人情報の取扱いに関するガイドラインの原稿：電子データ

ウ 業務報告書：印刷物 1 部、電子データ

エ 個人情報取扱情報報告書：印刷物 1 部又はメールによる提出も可とする。

送付先のメールアドレスは契約後に別途指示する。

(2) 電子データの納品方法

各成果物の電子データは、Windows10 に対応した Word 文書で、事後にテキスト修正が可能な状態の電子データを CD 又は DVD に保存し納品すること。

※ 「町内会アドバイザー派遣制度」及び「町内会未来塾」のPR用チラシの電子データに関しては、イラストレーター等の作画ソフトでの納品も可能とするが、使用するバージョン等については札幌市と協議して進めること。

- (3) 納品及び検査場所
札幌市市民文化局市民自治推進室市民自治推進課
(札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 13階)

9 留意事項

- (1) 本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部に漏洩しないこと。また、委託者である札幌市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (2) 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、受託者の費用および責任において解決するものとし、かつ札幌市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。
- (3) 受託者は、本業務の成果物に関連する著作権（著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、成果物の納入、検査合格後、直ちに札幌市に無償で譲渡するものとする。
札幌市は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項に該当しない場合においても、目的物の改変を行うことができるものとする。
- (4) 受託者は、本業務の成果物の著作者人格権を、札幌市又は札幌市が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (5) 成果物及び資料等について、著作権等は札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (6) 成果物及び資料等について、著作権、肖像権等の権利関係を整理し、札幌市が同様の目的のためにそれらを使用することを妨げないようにすること。
- (7) 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。
- (8) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

10 その他

- (1) 業務の履行に当たっては、運営体制や担当者等の氏名など、事前に札幌市に報告すること。(様式は問わない。)
- (2) 委託業務の遂行にあたっては、委託者である札幌市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。
- (3) 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。

11 問い合わせ先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 13階
札幌市市民文化局市民自治推進室市民自治推進課 担当：佐々木
電話：011-211-2253 F A X：011-218-5156
Eメール：shiminjichi@city.sapporo.jp

(別記) 個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「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)」(以下「事務対応ガイド」という。)、札幌市情報セキュリティポリシー等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

- 第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
 - 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
 - 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
 - 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
 - 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

- 第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
 - 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

- 第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。
- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければ

ならない。

- 5 受託者は、個人情報 を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

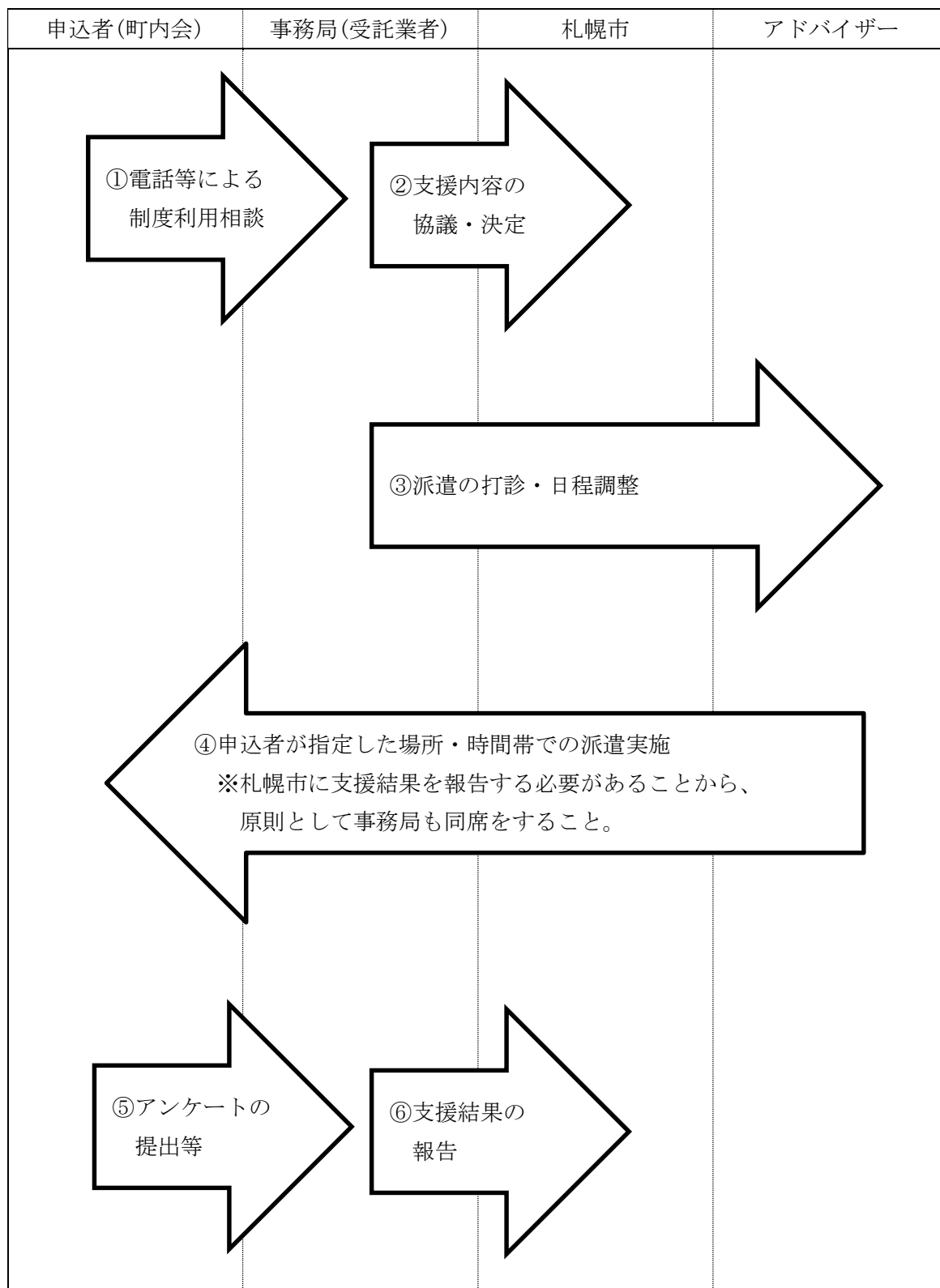
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

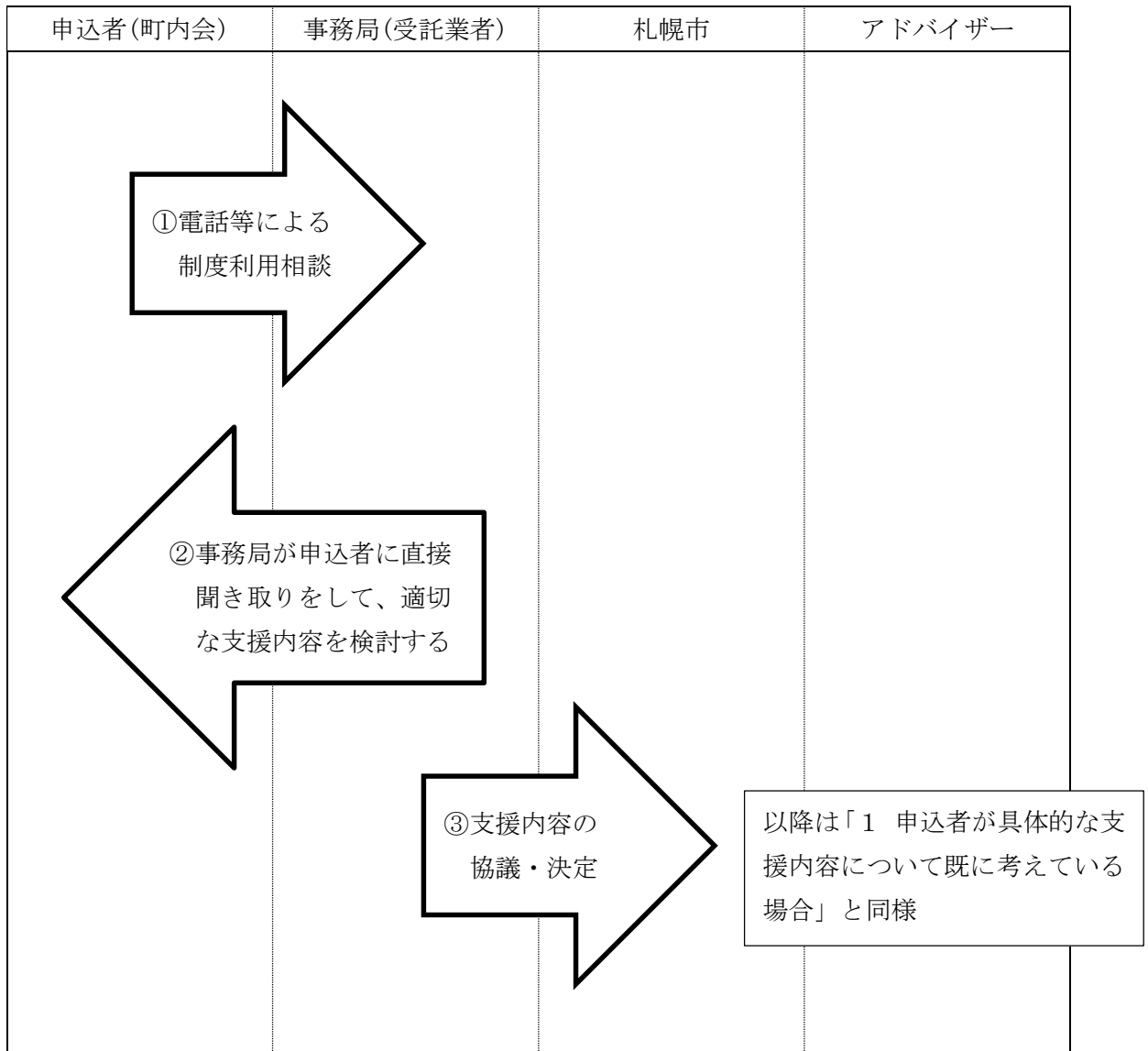
第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

町内会アドバイザー派遣制度 手続きの流れ

1 申込者が具体的な支援内容について既に考えている場合



2 申込者が具体的な支援内容について考えていない場合



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

受託業務名	
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) 従業員の指定、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	

(別添3)

