

バックオフィス総合サポート業務委託仕様書

1 業務名

バックオフィス総合サポート業務

2 業務の目的

法律の改正に伴い、業務処理が複雑化し多岐に渡るようになってきたこと、人事異動等で職員が変わる度に誤りが発生しやすく、その結果市民に与える影響が大きいということ、PCやスマートフォン等の端末が普及し手続きのデジタル化が進む中で、行政サービスもそれに対応する必要があることから、これらを解決するため、専門的な業者に業務の一部を委託し、安定したサービスを市民に提供するとともに、行政手続きのモダン化を進め、市民が簡単に行政サービスを受けられる環境を整備することを目指します。

3 契約期間

契約締結日から令和10年12月31日まで

(地方自治法234条の3の規定に基づく長期継続契約)

※翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を解除する

4 業務期間

令和8年1月1日から令和10年12月31日まで

5 業務の内容

業務の内容は、次のとおりとする。なお、西尾市のネットワークは、マイナンバー利用事務系、LGWAN接続系及びインターネット接続系で分かれており、業務を実施する環境に留意して、情報政策課職員と協同で実施する。

(1) 標準準拠システムのバッチ処理等代行業務

別紙1「標準準拠システムのバッチ処理等代行業務一覧」に示す標準準拠システムサービス内のバッチ処理の実行、処理結果の確認及びこれらに関する処理（進捗・管理作業、各所調整作業含む）を実施する。

(2) 印刷業務

印刷に係る機器等は受託者が用意し、別紙2「印刷業務一覧」に示す外部帳票の印刷（封入封緘、裁断処理等含む）及びこれに関する業務（進捗・管理作業、各所調整作業含む）を実施する。また、印刷用データファイルの受け渡しは、特定通信等でセキュリティが確保されたネットワーク経路を用意すること。

(3) DX推進業務

次に示す業務（括弧内は使用ツール又はサービス名等）の利用推進、新規手続きの作成及びこれらに関する保守業務（進捗・管理作業、稼働維持、各所調整作業含む）を実施する。また、新規手続きの作成数については、情報政策課と協議し決める。

ア 業務自動化推進業務（Python）

- イ ノーコードツール活用推進業務 (kintone)
- ウ 電子申請システム活用推進業務 (Graffer、マイナポータル)
- エ 書かない窓口活用推進業務 (かんたん窓口システム、スマート申請システム)
- オ LINEサービス活用推進業務 (GovTech Express)

(4) officeツール作成支援業務

外部機関から提供されたデータや各業務システムからEUCで抽出したデータを加工し、システムに取り込めるデータレイアウトへ変換するツール、他部署等への報告用様式に則したデータを作成するツール及びその他データ処理が必要な業務で使用するツールの作成（作成したツールの保守を含む）又は作成支援を実施する。

6 業務場所

西尾市役所本庁舎内（西尾市寄住町下田2番地）

受託者社屋内

7 業務場所が西尾市役所本庁舎内の場合の業務時間

業務時間は、次のとおりとする。

(1) 通常業務

開庁日（月曜日から金曜日まで。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までとする。

(2) 夜間業務及び休日業務

夜間又は休日に業務を実施する場合は、実施日時を西尾市と協議のうえ決める。

8 業務実施体制

受託者は、本業務を適正に実施するにあたり、次のとおり管理者、責任者及び担当者（これらを総称して、以下「業務従事者」という。）を配置することとし、配置計画の都合上、配置人数以上の業務従事者を登録できるものとする。

(1) 管理者

ア 管理者は、正社員とし、本業務全般に係る一切の管理を行い、本業務の実施及び管理運営等の統括を行う。

イ 管理者は、本業務内容に精通している者とする。

ウ 管理者は業務場所に常駐しなくてもよいが、西尾市の要請又は責任者が対応できない事態が生じた際に、遅滞なく対応できる体制を整えておく。

(2) 責任者

ア 責任者は、業務場所に原則1人常駐し、本業務の実施をはじめ、担当者に対する指示、管理等を適切に行う。また、常駐は令和8年4月1日から開始するものとする。

イ 責任者は、本業務内容に精通している者とする。

ウ 責任者が不在の際は、西尾市の要請又は担当者が対応できない事態が生じた際に、遅滞なく対応できる体制を整えておく。

(3) 担当者

ア 担当者は、業務場所に原則1人以上常駐し、本業務を実施する。また、常駐は令和8年4月1日から開始するものとする。

イ 担当者は、受託者の責務、業務の処理手順、情報の管理、法令等の遵守、待遇その他業務にあたって必要な事項について十分に研修を受けた者とする。

9 業務従事者の遵守事項

業務従事者は業務を行うにあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 業務を行うにあたり、事前に十分な研修を受けること。
- (2) 身分証明書を携帯し、必要時にはすぐに提示できるようにすること。
- (3) 名札を着用すること。
- (4) 服装等は、職務に相応しいものとし周囲に誤解を招くようなことがないようにすること。
- (5) 休憩、出退勤などは管理者又は責任者の指示で行い、周囲に誤解を招くような行動を取らないよう注意すること。

10 研修

- (1) 受託者は業務従事者に対して、業務に必要な情報処理技術及び個人情報の取扱いについて研修を実施し、業務の内容を十分に理解させること。
- (2) 受託者による業務従事者への研修に関し、事前に研修計画及び研修資料を西尾市に提出すること。

11 個人情報の保護

受託者は個人情報の取扱いにあたり、別紙3「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

12 備品等

- (1) 本業務にあたり西尾市が準備する備品等は、別紙4「備品等の準備一覧表」のとおりとする。
- (2) 西尾市が準備する備品等以外のものは、受託者の負担で準備するものとする。
- (3) 受託者は、備品等を適正に取り扱うものとし、不具合が生じた場合は、直ちに西尾市に報告しなければならない。
- (4) 受託者は、受託者の責に帰すべき事由により、設備等を滅失、又は破損した場合は、その賠償の責を負わなければならない。
- (5) 受託者は、契約期間が満了した場合又は契約が解除された場合、備品等を西尾市の指定する期限までに原状回復して返還しなければならない。
- (6) 受託者は、西尾市が本業務の遂行上必要と認めた場合において、個人情報の取扱いに関する特記仕様書第9条第1項第9号の規定にかかわらず、必要最低限の機器、備品等を持ち込むことができるものとする。

1 3 損害賠償

受託者は、受託者の責に帰する理由により、西尾市又は第三者に損害を与えたときは、西尾市に速やかに報告するとともに、その全ての責任を負わなければならない。

1 4 業務の取り決め

- (1) 定例会を原則として月に1回行うものとし、管理者が西尾市にその日時を提案するものとする。また、月次定例会のほか、必要に応じ、臨時で定例会を開催するものとする。
- (2) 業務方針の変更や業務の追加等については、月次定例会又は臨時の定例会にて提案し、西尾市と受託者が協議のうえで決めるものとする。
- (3) 受託者は、月次定例会又は臨時の定例会における協議内容等を記録及び整理して西尾市に書面により報告するものとする。
- (4) 受託者が情報政策課職員以外と調整等を行う必要がある場合は、原則、情報政策課職員同席のもと打ち合わせを行う。ただし、一度打ち合わせした内容の確認や簡単な受け答え等に関してはこの限りではない。
- (5) 受託者が受けた苦情等については、速やかに責任者又は管理者が対応すること。なお、苦情等の内容が重大な場合は、責任者又は管理者は速やかに西尾市に報告すること。
- (6) 業務期間終了後又は委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引継ぐ際には、次期受託者が滞りなく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。

1 5 作業報告

- (1) 受託者は、月次定例会に作業報告書と作業スケジュールを提出するものとする。また、懸案管理台帳を整備及び管理し、月次定例会で報告するものとする。
- (2) 本仕様書の「5 業務の内容」(3)及び(4)の作業の進捗状況等がわかるように管理台帳を整備及び管理し、月次定例会で報告するものとする。また、作成したシナリオ等の仕様内容がわかるドキュメントを提出するものとする。
- (3) 受託者は、年度の業務が終了した際には、作業報告書を業務終了後直ちに提出するものとする。

1 6 業務マニュアルの作成

- (1) 受託者は、本業務の処理手順等について業務マニュアルを作成すること。
- (2) 業務マニュアルは、契約締結後、準備期間終了までに西尾市へ提出し承認を受けること。また、業務マニュアルは、随時必要な更新を行うものとし、修正後は、速やかに西尾市に提出し承認を受けること。
- (3) 業務マニュアル及びその他業務に付随して作成する全ての提出物等の著作権は、西尾市に帰属するものとする。

1 7 支払方法等

委託料は、契約金額を36回で割った金額を毎月支払うものとする。支払い整理日は毎月末とし、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。なお、毎月の請求金額に1,000円未満の端数があるときはそれを切り捨て、3月分で調整するものとする。

1.8 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の内容に疑義が生じたときは、西尾市業務委託契約約款によるもののほか、西尾市と受託者が協議のうえ定めるものとする。

標準準拠システムのバッチ処理等代行業務一覧

代行する業務は、次のとおりとする。

- ア (個人住民税) 給与支払報告書総括表作成処理
- イ (個人住民税) 特徴当初賦課処理
- ウ (個人住民税) 普徴当初賦課処理
- エ (軽自動車税) 当初賦課処理
- オ (固定資産税) 当初賦課処理
- カ (国民健康保険税) 本算定処理・特徴関連処理
- キ (介護保険料) 本算定処理・特徴関連処理
- ク (後期高齢者医療保険料) 本算定処理・特徴関連処理

※年次処理であることに留意すること。

印刷業務一覧

依頼する印刷、裁断及び封入封緘の年間を通した業務は、次のとおりとする。ただし、帳票名、形式及び枚数は目安とし、実際に印刷する帳票名、形式及び枚数は、西尾市の業務担当者との調整の上決める。

業務	帳票名	形式	枚数(1年分)	備考
給与支払報告書	総括表	12 インチ	約 6,000	連票
総括表	普徴切替理由書		約 6,000	連票
	チラシ1		約 6,000	
	チラシ2		約 6,000	
(個人住民税)	封筒		約 6,000	
特徴税額通知書	特徴チラシ		約 12,000	
	民税特徴税額通知書(事業所用)		約 38,000	
	民税特徴税額通知書(納税義務者用)		約 50,000	
	民税特徴納付書		約 132,000	
	民税特徴送付用封筒		約 12,000	
(個人住民税)	民税特徴しおり	冊子	約 12,000 部	
普徴納税通知書	民税納通直納(当初賦課)+納付書(全額、1~4期)	8.5 インチ	約 17,000 部	連票
	民税納通口座(当初賦課)	8.5 インチ	約 24,000	
	民税納通直納封筒(当初賦課)		約 17,000	
	民税納通口座封筒(当初賦課)		約 24,000	
	民税納通(普徴直納)チラシ		約 17,000	
	民税納通(普徴口座)チラシ		約 24,000	
	民税納通(配譲割)チラシ		約 1,000	
	民税納通(普徴の特徴案内)チラシ		約 2,000	
(個人住民税)	民税普徴(随時)納付書	8.5 インチ	約 12,000	
法人確定申告書	法人確定申告書	複写	約 5,000	
	法人予定申告書	複写	約 2,000	
	法人領収証書		約 2,000	
(法人住民税)	法人封筒		約 7,000	
軽自動車税納税通知書	軽自納通直納+納付書	9 インチ	約 50,000 部	
	軽自納通口座		約 23,000	
(軽自動車税)	軽自納通封筒		約 73,000	
固定資産税納税通知書	固定納通直納+納付書(全額、1~4期)	8.5 インチ	約 50,000 部	
	固定納通口座		約 50,000	
	課税明細書	A4 継紙	約 50,000	

(固定資産税)	固定納通封筒		約 100,000	
償却資産申告書	償却資産申告書	複写	約 3,000	
	償却資産明細書	複写	約 10,000	
	申告書用封筒	定形外	約 3,000	
	確認通知	A4 専用紙 プリント有 ※圧着はがきに変更可能性有	約 5,000	
(固定資産税)	確認通知封筒	※圧着はがきに変更可能性有	約 5,000	
国民健康保険税 納税通知書	本算定用_国保納通+納付書 (1~8期)	8.5 インチ	約 7,000 部	
	本算定用_国保納通 (口座)		約 15,000 部	
	本算定用_国保封筒		約 22,000	
	本算定用_納付書一括送付案内及び口座勘奨チラシ		約 7,000	
	本算定用_特徴チラシ		約 5,000	
	国保更正 (過年度) 納通+納付書 (直納)	形式調整中	約 8,000 部	
	国保更正 (過年度) 納通 (口座)	形式調整中	約 8,000 部	
	国保封筒		約 16,000	
(国民健康保険税)	国保 (随時) チラシ		約 16,000	
国保資格確認書	資格確認書	8.5 インチ	約 15,000	
	資格確認のお知らせ	A4	約 25,000	
	チラシ	A4	約 40,000	
	(国民健康保険税)	封筒	約 40,000	
介護保険料納付 通知書	介護納通	A4	約 50,000	
	介護封筒	初、随	約 65,000	
	年次チラシ		約 50,000	
	介護更正通知 (過年度)	A4	約 15,000	
	介護納付書	8.5 インチ 初、随、督	約 35,000	
	介護 (随時) チラシ		約 15,000	
(介護保険料)	介護督促状封筒	赤色	約 4,000	
後期高齢者医療 保険料納付通知 書	後期納通	A4	約 27,000	
	後期封筒	初、随	約 32,000	
	年次チラシ		約 27,000	
	後期更正通知 (過年度)	A4	約 5,000	
	後期納付書	8.5 インチ 初、随、督	約 40,000	
	後期 (随時) チラシ		約 5,000	
(後期高齢者医療保険料)	後期督促状封筒	赤色	約 4,000	
督促状	税督促状	9 インチ	約 70,000	
	税チラシ		約 70,000	
	税督促状封筒		約 70,000	
介護保険負担合証	介護保険負担割合証		約 12,000	

	介護保険負担割合証封筒		約 8,000	
納付済額のお知らせ	国保 介護 後期	圧着はがき	約 32,000	

※9.0 インチ帳票の封入封緘作業に対応できること。

※帳票の原紙は、受託者で用意すること。

※西尾市から提供するデータファイルは、CSV、PDF、WORD、EXCEL 等様々な形式があることに留意すること。

※枚数欄に「部」と記載されているものは、複数枚のものが1つのセットになっていることを想定すること。

※枚数欄は1年間の見込み枚数を記載していることに留意すること。

※帳票の形式については、国が示すシステム標準仕様書を参考にする事。

特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

(特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本特定個人情報等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。また、これらのほか、西尾市（以下「甲」という。）の定める西尾市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年西尾市条例第33号）及び西尾市セキュリティポリシーに基づき、特記事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、特定個人情報及び個人番号（以下「特定個人情報等」という。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、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 乙は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等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 乙は、特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、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 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、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 乙は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、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。

4 乙は、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。

5 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、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 乙は、甲に対して、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。

(特定個人情報等の管理)

第9条 乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、ガイドライン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、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

(1) 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、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) 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- (4) 特定個人情報等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、個人番号の削除・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、情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 乙は、甲乙間の特定個人情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に特定個人情報等の預り証を提出しなければならない。

(特定個人情報等の返還又は廃棄)

第12条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する特定個人情報等について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、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甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、特定個人情報等の消去又は廃棄に際し甲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 乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等を廃棄する場合は、当該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特定個人情報等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 乙は、特定個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、特定個人情報等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 乙は、特定個人情報等の取扱いの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。

(監査及び検査)

第14条 甲は、本委託業務に係る特定個人情報等の取扱いについて、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、乙に対して、少なくとも年1回以上、実地により監査又は検査を行うものとする。

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

3 第1項に規定する実地検査について、次の各号のいずれかに該当すると甲が判断した場合は、個人情報取扱状況に関する報告書による書面検査にて実地による監査又は検査に代えることができる。

(1) 契約期間が短い又は至急の案件であって、乙が実地検査の対応を行うことが困難なとき。

(2) 契約期間が1年を超える案件であって、契約初年度に実施した実地検査の結果、適正に管理されており、改善を要する事項がないとき。

(3) 乙が、過去2年の間に本市、国又は他の地方公共団体と個人情報を取り扱う契約を複数回にわたって受託し、個人情報の取扱状況について、これらを全て誠実に履行していると認められるとき。

(4) その他実地検査の妥当性に欠けるとき。

4 乙が個人情報の管理状況について、自主的に検査を実施し、当該検査に係る検査報告書等の写しを甲に提出し、その検査項目が甲の書面検査と同等以上であると判断したときは、前項に規定する書面検査に代えることができる

(事故時の対応)

第15条 乙は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故（番号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関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲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 甲は、本委託業務に関し特定個人情報等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16条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、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、甲に対して、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 17 条 乙の故意又は過失により、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

特定個人情報の取扱いに係る作業区域に関する届（新規・変更）

年 月 日

（宛先）西尾市長

住所（所在地）

氏名（名称）

（代表者名）

「バックオフィス総合サポート業務」に係る特定個人情報の取扱いに係る作業区域について、下記のとおり届けます。

記

所在地

所在地	（住所）
名称	（ビル等の名称）
取扱区域	
作業内容	（当該作業場所で行う作業の詳細）

※所在地が複数ある場合は、作業場所ごとに追加すること

再委託承認申請書

年 月 日

(宛先) 西尾市長

住所 (所在地)
氏名 (名称)
(代表者名)

「バックオフィス総合サポート業務」に係る業務の一部を他の事業者へ委託したいので、下記のとおり申請します。

記

委託先名	住所 (所在地) 氏名 (名称) (代表者名)
委託する理由	
委託して処理する内容	
委託先が取り扱う情報	
委託者における安全性 及び信頼性を確保する 対策並びに委託者に対 する管理及び監督の方 法	

個人情報取扱状況に関する報告書

年 月 日

(宛先) 西尾市長

住所 (所在地)

氏名 (名称)

(代表者名)

「バックオフィス総合サポート業務」に係る個人情報管理状況については、下記のとおり点検・確認しましたので報告します。

記

契約件名		
確認者 (作業責任者)		
1	個人情報の取扱に係る作業責任者及び作業従事者に関する届による管理体制と、実際の管理体制の内容に相違はないか。	適・否
2	個人情報の保護、情報セキュリティに関する事項その他業務の適切な履行に必要な教育等を従事者に対して実施しているか。	適・否
3	個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止事項について、契約書・仕様書等に沿って適切に行われているか。	適・否
4	再委託を禁止している場合、契約に反して再委託が行われていないか。 又は、再委託を行う場合は、再委託承認申請書を提出することになっているにもかかわらず、申請なく再委託が行われていないか。	適・否
5	個人情報の保管及び複製等の制限並びに情報セキュリティの確保について、契約書・仕様書等に沿って適切に行われているか。	適・否
6	委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却について、契約書・仕様書等に沿って適切に行われ、若しくは、行う体制となっているか。	適・否
7	個人情報の漏えい等の事案が発生した場合の体制について、整っているか。	適・否
8	契約書等において独自に規定している事項について、契約書・仕様書に沿って適切に行われているか。	適・否

※「否」がある項目は、その項目について不適切と判断した事項の内容、発生時期、被害状況、講じた措置状況及び再発防止策について任意の様式にて報告すること。

備品等の準備一覧表

区分	数量（予定）	備考
執務室	—	使用料、光熱水費含む
事務机	2	
事務椅子	2	
端末（基幹系）	1	
端末（情報系）	1	
電話機	1	
プリンタ	1	
キャビネット	1	