

「令和5年度子ども議会」企画運営業務 企画提案仕様書

1 業務名

令和5年度子ども議会に係る企画運営業務

2 事業概要と目的

子ども議会とは、子ども議員が、4～5回の委員会活動により、市政に関するテーマを自ら設定し、テーマに係る市の現状や議題を学んだ上で議論し、提案資料にまとめ、市長報告会に向けた発表準備を行い、市長報告会当日に子ども議員自らが資料等を用いて提案内容を市長に直接報告する事業である。

本事業は、未来を担う子どもたちが、市政への参加体験を通して、札幌のまちづくりについて考えることで、市政に対する理解や関心を促進するとともに、自分に関係する事柄について、主体となって考え、意見を表明し、新しいことへチャレンジすることで、札幌市子どもの最善の利益を実現するための権利条例に定める「自分らしく生きる権利(条例第9条)」、「豊かに育つ権利(条例第10条)」及び「参加する権利(条例第11条)」を体現することを目的としている。

子どもたちが表明した意見は、こども基本法に則り、本市施策への反映に役立てるが、反映できる意見の多寡に関わらず、子どもたちの多様な意見を引き出し、互いの考え方や価値観の違いを知りながら論理的な提案にまとめ上げていくという過程を大切にす事業である。

3 業務の概要

上記2の事業目的を達成するため、子ども議会の一連のプログラムを企画・運営する業務である。

企画・運営に当たっては、上述した事業の目的を十分に理解した上で、子どもたちの主体的な議論への参加を可能にするプログラムを企画し、効果的に時間を使いながら運営すること。

4 業務期間

契約締結日から令和6年1月31日(水)まで

会場及びスケジュール(想定)は下表のとおり。

項目	日時	会場
ユースファシリテーター 事前研修①	10月5日(木) 18:00~20:00	子ども未来局会議室
ユースファシリテーター 事前研修②	10月12日(木) 18:00~20:00	子ども未来局会議室
第1回委員会	10月14日(土) 10:00~15:00	札幌エルプラザ大研修室
第2回委員会	11月11日(土) 10:00~15:00	札幌エルプラザ大研修室
第3回委員会	11月25日(土) 10:00~15:00	札幌エルプラザ大研修室
第4回委員会	12月10日(日) 10:00~15:00	札幌エルプラザ大研修室
第5回委員会	12月26日(火) 12:30~15:30 ※リハーサル 13:30~14:30	札幌市役所12階会議室 (リハーサル:市長会議室を 想定)
市長報告会	12月27日(水) 12:30~15:30 ※市長報告会本番 13:30~14:30	札幌市役所12階会議室 (本番:市長会議室を想定)

5 対象者

(1) 子ども議員

市内の小学4年生から中学3年生、定員25名程度

(2) ユースファシリテーター

市内または市近郊の高校・短大・大学等に通学する学生、定員10名程度

6 業務内容

子ども議会一連のプログラムを企画・運営すること。

なお、詳細については、別途、委託者との協議により決定するものとする。

(1) 企画業務

① ユースファシリテーター事前研修

ユースファシリテーターが、子ども議員の話し合いを円滑かつ有意義にするための心構え、サポートの仕方、出た意見の記録や整理の仕方を学び、ファシリテーター、グラフィッカーとしての初歩的なスキル習得ができるような研修とすること。

② 委員会活動

子ども議員は「第2次まちづくり戦略ビジョン」の中で定義される「ユニバーサル（共生）」に関連する分野について話し合うものとする。

小中学生である子ども議員が、「ユニバーサル（共生）」という概念を自分事で理解した上で、主体的に関連するテーマを選べるよう、例えばテーマ関連部局の市職員を招いた勉強会を組み込むなど、プログラムを工夫すること。

また、子ども議員による主体的な議論への参加が可能となるよう、学校も学年も異なる初対面の子ども議員同士が、早く打ち解けられるような雰囲気づくり、効果的な時間配分、ユースファシリテーターの活用などを十分に考慮してプログラムを構成すること。

子ども議員が自分とは異なる考え方や意見を知ったり、話し合うことの大切さを学んだりするなど、意見表明する意義を体感できるよう、例えば、市長報告会に先立ちテーマ関係部局を所管する市職員などと直接意見を交わすプログラムを組み込むなど工夫を行うこと。

③ 市長報告会

市長報告会は、約1時間の中で、子どもたち自身が作成した資料等を用いて、市長に直接提案を伝えるものとし、当日は公開可とする。なお、子ども議員が市政に参加する充実感や達成感を味わえるよう、特定の子どものみが発言する場とはせず、プログラムや時間配分、市長とのやり取りの時間を設けるなど構成を工夫すること。

市長報告会の様子は、札幌市 YouTube 公式チャンネルに掲載するための動画として撮影し、編集するが、この手法以外にも、ライブ配信や SNS 等の活用など、子どもたちの意見が広く市民に伝わるよう、可能な範囲で工夫をすること。

(2) 事前準備業務

① 備品等の用意

各グループが使用するパソコンとして3台用意すること。なお、メインファシリテーターが使用するパソコンは別に1台用意すること。

スキャナ付きプリンタまたは、モバイルスキャナを1台用意すること。

② テキスト、パワーポイント等の資料作成

プロジェクターに投影するものを含め、資料は開催1週間前までに委託者にデータで提出し、当日は参加人数分印刷して配布すること。

③ 行事用保険の加入

子ども議員及びユースファシリテーターに事故やケガ等が発生した場合に適切に対応すること。

(3) 実施に伴う業務

① 毎回の会場設営と撤収

各回開始30分前には設営を終え、開始までに参加者受付と出欠確認を行うこと。
なお、事前連絡なしの欠席者へは委託者が電話連絡を行う。

② 人員体制

メインファシリテーター1名と補助者1名以上で業務にあたること。

③ ユースファシリテーターへの助言

ユースファシリテーターが学んだファシリテーションスキルを活かせるよう、事前研修時だけでなく、子ども議会全般を通して適宜、助言を行うこと。

なお、当事業においては、子ども議員だけでなく、ユースファシリテーターも主役の一人と位置づけている。ユースファシリテーターが単なる子ども議員のサポート役ではなく、本事業を通じて、新しいことにチャレンジし、自分自身が成長の変化を感じられるよう役割の付与や配置を工夫すること。

④ 欠席者への対応

欠席した子ども議員及びユースファシリテーターへは、次回までに欠席回の内容がわかるようにフォローの仕方を工夫すること。

(4) 動画の撮影及び編集

子ども議会の内容をまとめた動画を札幌市 YouTube 公式チャンネルへ掲載することにより、多くの市民に子ども議員の意見を知ってもらうことを目的とする。

報告会（全編）の様子を撮影し、字幕及びナレーション付きの30～40分程度の動

画を編集し、市長報告会終了後3週間以内にデータを納品すること。なお、編集の際は、委託者が記録用に撮影する各委員会の様子を収めた動画を挿入すること。

7 委託者（札幌市）の役割

- ・子ども議員とユースファシリテーターの募集と抽選
- ・会場の確保及び費用負担
- ・子ども議員やユースファシリテーターに対する事業の趣旨や概要の説明
- ・事前連絡なしの欠席者への連絡
- ・会場設営及び撤収の補佐（1名）
- ・勉強会の出席依頼など本市各部局との庁内調整
- ・札幌市 YouTube 公式チャンネルへの動画掲載
- ・市長報告会終了後のアンケート様式の作成・集計

8 契約金額の支払い

契約金額は、当該業務の完了後検査を行い、検査合格後に一括で支払う。

9 個人情報の保護について

- (1) 受託者は、業務の遂行に当たって個人情報を取り扱う際は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び札幌市の関係条例、別記「個人情報取扱事務注意事項」を遵守すること。
- (2) 受託者は、個人情報取扱安全管理基準適合申出書（別紙1）に必要な書類を添付し、適否の判断を受けること。
- (3) 札幌市から個人情報の管理状況について実地検査を求められたときは、速やかに応じること。
- (4) 契約締結日以降、毎月10日までに、個人情報取扱状況報告書（別紙2）を提出すること。
- (5) 業務に係る個人情報の管理体制及び実施体制や管理状況について、少なくとも年に1回以上、原則として実地による検査を行う。

10 権利関係

- (1) 本業務における制作物の取扱い

- ① 本業務の履行における作成物の所有権は、全て委託者のものとする。
 - ② 成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 知的財産権の使用について
- ① 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他の知的財産権を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任及び費用負担を負うものとする。
 - ② 前項①にかかわらず、委託者がその方法を指定した場合は、この限りではない。

11 注意事項

- (1) 業務の遂行に当たっては、委託者と十分に打ち合わせを行うこと。また、疑義が生じた場合は委託者に確認し、指示を受けること。
- (2) 受託者は関係法令を遵守し、誠実に業務の遂行にあたること。
- (3) 本業務の履行においては、委託者である札幌市が運用する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、委託者・受託者協議の上、定めることとする。

12 問合せ先

札幌市子ども未来局子どもの権利推進課

担当 豊岡、中村 （電話番号：011-211-2942）

【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員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、従業員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員に対して、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方法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り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。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

【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 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員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) 従業員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、その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 5】

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