

持ち込みごみ電話受付派遣仕様書

（目的）

- 1 門真市クリーンセンターに持ち込まれる「持ち込みごみ」について市民等からの事前電話予約制度を導入することにより、施設外への渋滞を解消させ、施設内での安全な搬入の強化、安定稼働を図る。

（業務内容）

- 2 門真市民等の申請者から電話による「持ち込みごみ」の排出申込みを「門真市一般廃棄物の持ちこみ方法等に関する要綱」を参考に受付を行い、その内容をMicrosoft Excelを用いてデータ入出力等する業務。
 - (1) 受付項目は、住所、氏名、電話番号、持込み日時、持込み品目等とする。
 - (2) 通知項目は受付番号とする。
 - (3) 受付完了後は内容を復唱し、申請者の確認をとること。
※「持ち込みごみ」に対する問い合わせ・苦情等、その他関連事項に関する問い合わせの一次対応を行う業務。

（派遣先）

- 3 派遣労働者が労働に従事する事業所の名称・所在地その他派遣労働者の就業場所は、次のとおりとする。
 - (1) 事業所の名称
〒571 - 0042
大阪府門真市深田町19番5号 門真市クリーンセンター施設課
 - (2) 就業場所
事業所の1階の指定する場所

（労働者派遣数）

- 4 労働者派遣は、登録者を3名以上5名以下とし、午前1名、午後1名でのローテーションを編成し業務を行うものとする。（同一人は不可）

（派遣期間等）

5 労働者派遣の期間及び就業する日は、次のとおりとする。

- (1) 派遣期間 令和8年7月1日から令和9年6月30日までの長期継続契約とする。
- (2) 就業日 毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日は除くものとする。
- (3) 勤務時間 毎週月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。【午前4時間（午前9時～午後1時）、午後4時間（午後1時～午後5時）】
- (4) 受付時間 午前9時から午後4時30分までとする。

（派遣先責任者及び指揮命令者）

6 派遣先責任者及び指揮命令者は次のとおりとする。

派遣先責任者 クリーンセンター施設課長 長谷川 篤

指揮命令者 クリーンセンター施設課長補佐 楠本 雅治

（派遣労働者の決定）

7 派遣元は派遣労働者を決定後、次の項目を派遣先責任者へ文書をもって提示すること。

- (1) 派遣労働者の氏名
- (2) 派遣労働者に係る社会保険及び雇用保険の被保険者資格取得届
- (3) 機密情報及び個人情報に係る守秘義務の遵守に関する誓約書

（派遣労働者の義務等）

8 派遣労働者の義務等については、次のとおりとする。

- (1) 派遣労働者は、作業の履行にあたっては善良なる就業者として注意をもって履行すること。
- (2) 派遣労働者は、公に周知されている情報を除き、派遣期間中及び派遣期間終了後においても、本業務において知り得た個人情報及び機密情報等について、第三者への開示または漏えい、資料等の複写・複製を行ってはならない。

(派遣元の責務)

9 派遣元の責務については、次のとおりとする。

- (1) 派遣元は、派遣労働者が派遣先の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理の諸規則、業務の心得等を厳守し、就業規則に違反しないよう、教育指導等の適切な措置を講じること。
- (2) 実際の業務等が発生するまでの間に、業務に従事するにあたって必要な研修を予定しているので、それまでに人員を確保すること。
- (3) 派遣労働者が従事する業務について、派遣先責任者及び指揮命令者と連携して適切な教育・指導を行うとともに、本業務の円滑な遂行に対して必要な派遣労働者の受け入れ準備、実施体制構築、質問・苦情対応、受付件数・処理件数の集計、進捗管理などの管理業務を派遣元において実施すること。
- (4) 守秘義務違反、就業規則違反など、派遣労働者が法令等、義務及びその他の取決めに違反した場合、連帯してその責務を負う。
- (5) 派遣元は、派遣労働者に大阪府最低賃金以上の賃金を支払うこと。

(派遣労働者への便宜供与)

- 10 業務処理に必要な施設、機器、備品、消耗品及び光熱水費等は無償で利用できるものとする。ただし、これらの使用にあたっては、派遣労働者は善良な使用者の注意を払うとともに、施設内管理上の指示事項を遵守すること。なお、派遣労働者の過失により供与したものに損害があった場合は、派遣先、派遣元及び派遣労働者協議のうえ、派遣元の責任において速やかに復元するものとする。

(派遣労働者からの苦情の処理体制)

- 11 派遣労働者からの苦情の処理体制については、次のとおりとする。

- (1) 派遣先での苦情の申し出を受けるものは、「派遣先責任者及び指揮命令者」に記載の指揮命令者とする。
- (2) 苦情処理方法、連携体制等派遣元又は派遣先において派遣労働者から苦情の申し出を受けたときには、ただちに派遣元及び派遣先各々の責任者へ連絡するものとし、当該責任者が連携・協力して誠意を持って当該苦情の適正かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働

者に通知するものとする。

（派遣労働者の継続性の確保）

12 派遣労働者の継続性の確保については、次のとおりとする。

- (1) 派遣元は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。
- (2) 派遣労働者が長期に渡る病欠等により、派遣労働者の人員に欠員が生じる場合、派遣元は責任をもって代替要員の確保を図ること。その際には、派遣労働者と同等の作業を求めることとする。

（派遣労働者の交代）

13 次のいずれかの事情が発生した場合、派遣先責任者はその理由を示して、派遣労働者の交代を求めることができる。派遣元労働者は適正な措置を行うこととし、代替要員については同派遣労働者と同等の作業が実施できるよう、業務に係る研修を含めて必要な教育は派遣元において実施すること。また、派遣元及び派遣労働者が交代の要求に応じない場合は、契約を解除できるものとする。

- (1) 派遣労働者の業務処理の能率が著しく低く、業務遂行ができない場合
- (2) 正当な理由なく、指揮命令に従わない場合
- (3) 正当な理由なく作業を著しく遅延し、また作業に着手しない場合
- (4) 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合
- (5) 派遣就業中に派遣業務に関連のない事業等の勧誘や布教活動等を行った場合
- (6) その他、本業務を実施していくうえで不相当と考える事由が生じた場合

（業務料金）

14 本契約に基づく業務に対する料金（以下「業務料金」という。）は、次により算定するものとする。

業務料金は、休憩時間を除く1時間当たりの料金（消費税及び地方消費税を除く）で算定するものとし、午前4時間（午前9時～午後1時）、午後4時間（午後1時～午後5時）の8時間の1時間当たりの単価（以下「基

本料金」という。)を積算した額とする。

なお、超過勤務時間が生じた場合は、当該時間を加算するものとする。
また、時間単価には、この契約を履行するために必要な通勤手当、労働保険及び社会保険料等の一切の費用を含むものとする。

(支払条件)

- 15 業務料金の支払い条件は、当月1か月分の積算額を翌月10日までに請求することとし、請求のあった日から30日以内に銀行振込にて支払うこととする。

(その他)

- 16 その他については、次のとおりとする。

- (1) 派遣労働者は誠実に業務を履行すること。又、派遣元は必要な教育指導等の適切な措置を講じること。
- (2) 派遣労働者及び派遣元は、個人情報等の業務上知り得た機密情報について次の事項及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。又、派遣元は必要な教育指導等の適切な措置を講じること。
 - (ア) 秘密情報を漏えい又は紛失してはならない。
 - (イ) 個人情報を公開又は他の目的に使用してはならない。
 - (ウ) 派遣先責任者の許可なくして個人情報を取り扱ってはならない。派遣期間終了後においても、派遣期間中と同様の義務を継続して負うものとする。
- (3) 緊急時の際は、派遣元は、派遣先責任者に迅速かつ適切に報告するなど、適切に対応すること。
- (4) 執務スペースへのデジタルカメラ、ノートパソコン、携帯電話及びUSBメモリ等の電子機器の持ち込みを禁止する。
- (5) 本仕様書に定める業務遂行中の事故等により、派遣先又は第三者に損害を与えた場合、派遣先に帰責事由がないときは、派遣元が民事上及び刑事上も責任を負うこと。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法の定めるところによるほか、必要に応じて派遣先及び派遣元は信義誠実の原則に従い協議して定める。

- (7) 本業務に基づき派遣従事者が、休暇、傷病その他の理由により業務につくことができないときは、直ちに他の派遣労働者を交代派遣させること。
- (8) 登録者が途中で変更になる場合は、速やかに報告するものとする。
- (9) 次年度以降において、長期継続契約に係る予算の減額又は削減のあった場合は、当該契約を変更又は解除することができるものとする。
- (10) 本仕様書に定めのない事項に関しては、派遣元及び派遣先が別途協議の上決定する

別記

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）、門真市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年門真市条例第31号）、門真市情報セキュリティポリシーその他の個人情報の保護及び情報セキュリティに関する関係法令等の定めを遵守するとともに、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報をいい、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第2条第9項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の重要な情報資産（以下「個人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人、発注者及び第三者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

2 個人情報等の取扱いに関し、本契約の規定と本特記事項の規定に疑義が生じた場合は、本特記事項の規定を優先的に適用するものとする。

(適正管理)

第2条 受注者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定に鑑み、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

2 受注者は、個人情報等の取扱いに関する規程類を整備するとともに、この契約による事務に係る個人情報等の管理責任者（以下「管理責任者」という。）を選任しなければならない。

3 受注者は、個人情報等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 受注者は、この契約による事務に係る個人情報等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、個人情報等安全管理措置状況報告書（第1号様式）により発注者に報告しなければならない。

5 発注者及び受注者は、前項の規定により報告した事項に関し、この契約による事務における個人情報等の安全管理措置状況の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応するものとする。

(個人情報等の秘密保持)

第3条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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。

(再委託の禁止)

第4条 受注者は、この契約による事務の全部又は一部について第三者（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に再委託してはならない。

ただし、受注者は、次項に規定する観点から選定した委託先及び委託の範囲を再委託承認申請書（様式第2号）により発注者に報告し、あらかじめ発注者から再委託承諾書（様式第3号）による承諾を得た場合に限り、再委託することができる。この場合において、受注者は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。このため、受注者は、受注者と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記し、その義務が遵守されるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならないとともに、発注者から求められたときは、その管理及び監督状況を報告しなければならない。

2 受注者は、再委託先を選定する際、再委託先の設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況、経営環境その他の事項を考慮しなければならない。

3 受注者は、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 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様に適用する。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第5条 受注者は、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（以下「正社員以外の労働者」という。）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 受注者は、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。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6条 受注者は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報等を当該契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、取り扱う個人情報等が特定個人情報でない場合であって、かつ、発注者の指示又は承諾がある場合はこの限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾がある場合はこの限りでない。

(取得の制限)

第8条 受注者は、この契約による事務の処理のために個人情報等を取得するときは、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(作業場所の指定等制限)

第9条 受注者は、この契約による事務の処理について、発注者の庁舎内において行う場合にあっては、原則として発注者の開庁時間内に行うものとする。この場合において、受注者は、発注者に対し、その従事者の氏名等を事前に報告すると

ともに、従事者は発注者の求めに応じ身分を証明する書類を提示しなければならない。

(事故報告及び事故発生時の対応)

第10条 受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損等の事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに個人情報等の漏えい等事故報告書（様式第4号）により発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。この場合において、発注者及び受注者は、事故の拡大又は再発を防止するために合理的に必要と認められる措置を講じなければならない。

2 前項の場合において、発注者及び受注者が講ずべき措置については、事故の内容、規模等に鑑み、発注者及び受注者協議の上定めるものとする。

3 発注者は、第1項の事態が発生した場合には、個人情報等の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、必要があると認めるときは、受注者及び再委託先等の名称等の必要な事項を公表することができる。

(遵守状況についての報告)

第11条 発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受注者に対し、本特記事項の遵守状況について報告を求めることができる。受注者は、発注者から本特記事項の遵守状況について報告を求められた場合には、直ちにその状況を報告しなければならない。

2 前項の場合において、発注者が必要と認めるときは、発注者が自ら行うか指定する者に行わせるかにかかわらず、実地に調査し、受注者に対して必要な資料の提供を求め、又は必要な指示をすることができる。

3 受注者は、前項の調査のほか、発注者が受ける監査に協力を求められた場合は、速やかに協力しなければならない。

4 発注者及び受注者は、第1項から前項までの調査又は監査の結果を踏まえ、本特記事項の遵守状況の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応するものとする。

(責任体制の整備)

第12条 受注者は、個人情報等の安全管理について、内部における管理責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

2 受注者は、管理責任者を変更した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。

3 管理責任者及び業務責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

(業務従事者に対する監督・教育)

第13条 受注者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は目的以外に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報等の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。また、受注者は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報等の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要か

つ適切な監督・教育を行わなければならない。

(資料等の返還)

第 14 条 受注者は、この契約による事務を行うため、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときはその指示に従うものとする。発注者の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。この場合において、受注者は、発注者に対し、個人情報等廃棄・消去証明書（様式第 5 号）を交付しなければならない。

2 受注者は、前項の廃棄又は消去について記録に残さなければならない。

(契約解除)

第 15 条 発注者は、受注者が本特記事項に違反し、受注者が速やかに是正しない場合は契約を解除することができる。この場合において、受注者は発注者に対して損害賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 16 条 受注者は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により発注者又は第三者に損害を与えたときも同様とする。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。

令和 年 月 日

門真市長 宮本 一孝 様

個人情報等安全管理措置状況報告書

受注者 所在地
商号又は名称
代表者

令和 年 月 日付けで契約締結しました について、下記のとおり個人情報その他の情報資産についての安全管理措置状況を報告します。

また、個人情報等取扱特記事項を遵守し、個人情報等の取扱いを適正に行うことを誓約します。

記

1. 個人情報等の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

受注者が策定した個人情報等の取扱いに関する基本方針、基本規程及び取扱手順等を記入してください。

2. 組織的安全管理措置

(1) 個人情報等の取扱いに関する管理責任者

(役職・氏名：)

(2) 業務責任者及び業務の個人情報等取扱者の人数

業務責任者(部署： 役職・氏名：)

業務の個人情報等取扱者の人数()人

(3) 漏えい等の事故における報告連絡体制

漏えい等の事故における受注者の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- ☐ 漏えい等の発生時に備え、業務従事者から管理責任者に対する報告連絡体制等を定め、業務従事者に周知している。

3. 人的安全管理措置

受注者の業務従業員教育が以下の項目の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- ☐ 個人情報等の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、業務従事者への啓発を実施している。

(研修を行っている場合) 研修を行った回数を記載してください。

年 () 回実施／業務従事者 1 人につき

4. 物理的安全管理措置

(1) 機器の盗難を防止するための措置の実施

受注者が講じている措置が以下の項目の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- ☐ 個人情報等を取り扱う機器、個人情報等が記録された電子記録媒体又は個人情報等が記載された書類等を、施錠できるキャビネットや書庫等に保管している。
- ☐ 個人情報等を取り扱う機器及び個人情報等が記録された電子記録媒体に暗号化又はパスワードを設定している。

(2) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施

受注者が講じている措置が以下の項目の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- ☐ 個人情報等を搬送する場合は、管理責任者が個人情報等の所在、搬送方法を把握している。
- ☐ 個人情報等が記録された電子記録媒体を持ち運ぶ場合は、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 個人情報等が記録された書類等を持ち運ぶ場合は、盗難、置き忘れ等に対応

する措置として、施錠した鞆等に入れている。

(3) 個人情報等を破棄するための措置の実施

受注者が講じている措置が以下の項目の内容に合致しているか、チェック(☑)で回答してください。

- ☐ 個人情報等を破棄する場合は、個人情報等が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報等が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- ☐ 個人情報等の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報等、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

5. 技術的安全管理措置

※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。

※実施機関所有のパソコン、タブレット等の機器のみを使用する場合には記入不要です。

パソコン等の機器を使用して個人情報等を取り扱う際に、受注者が講じている措置が以下の項目の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- ☐ 個人情報等を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う業務従事者を明確化している。
- ☐ 個人情報等を取り扱う情報システムを使用する業務従事者が正当なアクセス権を有する者であることを識別したうえで、ユーザーアカウントを認証している。
- ☐ 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- ☐ メール等により個人情報等を含むファイルを送信する場合、当該ファイルに暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んだの個人情報等を扱う作業を禁止している。
- ☐ 個人情報等を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールを禁止している。

6. 外的環境の把握

(1) 外国に設置されているサーバ等の利用

外国に設置されているサーバやクラウドサービスの利用を行っているかチェック(☑)で回答してください。

- ☐ 外国に設置されているサーバ等を利用している。
- ☐ 外国に設置されているサーバ等を利用していない。

(利用している場合) 受注者の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- ☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握したうえで、個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名(複数ある場合はすべて) _____

(2) 外国での個人情報等の取扱い

外国での個人情報等の取扱い(個人情報等の入力、編集、分析、出力等の処理)を行っているかチェック(☑)で回答してください。

- ☐ 外国での個人情報等の取扱いを行っていない。
- ☐ 外国での個人情報等の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるかチェック(☑)で回答してください。

- ☐ 個人情報保護委員会が定めるものである。
- ☐ 個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 受注者の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- ☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握したうえで、個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名(複数ある場合はすべて) _____

7. 委託先の監督

個人情報等を取り扱う業務の一部について、受注者がさらに委託を行う場合、受注者による委託先(発注者の再委託先)への監督が以下の項目の内容に合致しているかチェック(☑)で回答してください。

- ☐ 委託先に対し、以下の例示に掲げる形で、必要かつ適切な監督を行っている。

(例示)

- ・ 契約書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報等を安全に管理するために必要な対応として、委託先での取扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

8. セキュリティ関連の認証

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第三者認証等、受注者が取得しているセキュリティ関連の認証制度について記入してください。（該当がない場合は未記入可）

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	

令和 年 月 日

門真市長 宮本 一孝 様

再委託（変更）承認申請書

受注者 所在地
商号又は名称
代表者

令和 年 月 日付けで契約締結しました について、受注業務の一部を他者に委託（又は委託内容の変更）するため、下記のとおり申請します。

記

再委託先の商号又は名称等 (所在地・商号又は名称・代表者)		
再委託する（又は変更する）内容		
再委託する（又は変更する）理由		
再委託期間		
再委託契約金額		
再委託先が取扱う情報	個人情報等の有無	有 ・ 無
再委託先の安全管理措置の内容 (別紙可)		
再委託先の管理監督の方法 (別紙可)		

(第3号様式)

門 第 号
令和 年 月 日

受注者 所在地
商号又は名称
代表者 様

再委託（変更）承諾書

門真市長 宮本 一孝
(公印省略)

令和 年 月 日付で提出のありました再委託（変更）承認申請書について、下記のとおり承諾します。

記

1. 業務委託名
2. 委託期間
(再委託期間)
3. 受注者 所在地
商号又は名称
代表者
4. 再委託先 所在地
商号又は名称
代表者
5. 再委託内容（変更内容）

令和 年 月 日

門真市長 宮本 一孝 様

個人情報等の漏えい等事故報告書

受注者 所在地
商号又は名称
代表者

令和 年 月 日付けで契約締結しました について、下記のとおり個人情報等の漏えい等の事故が発生しましたので、報告します。

記

種 類	<input type="checkbox"/> 漏えい <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 滅失・毀損 <input type="checkbox"/> その他 ()	
発生日時	年 月 日 時 分	
発生場所		
発生状況	※発生原因も含めて記載	
被害状況	※個人情報等の内容、人数等も含めて記載	
初動対応の内容		
担当者 連絡先	所属	
	役職・氏名	
	電話番号	
備 考		

令和 年 月 日

門真市長 宮本 一孝 様

個人情報等廃棄・消去証明書

受注者 所在地
商号又は名称
代表者

令和 年 月 日付けで契約締結しました について、下記のとおり本業務において受領した個人情報等を消去・廃棄しましたことを証明します。

記

消去・廃棄した個人情報等の名称	
個人情報等の内容・件数・電子記録媒体等	
実 施 日	
実 施 場 所	
実 施 方 法	
実 施 担 当 者	
実 施 責 任 者	
その他特記事項	

※ 専用ソフトウェア等を使用して消去・廃棄した場合は、当該ソフトウェア名を記載すること。

※ 物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。

※ 消去・廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。