**組織概要及び事業実施体制等**

**１．組織概要**

**①業務を受託する者**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称及び  代表者名 |  | |
| 主な業務内容 |  | |
| 事業所所在地 |  | |
| 電話番号（代表） |  | |
| 従業員数（常勤） |  | |
| 資本金（千円） |  | |
| 売上高（千円） | 前々年度決算 | 前年度決算 |
| 年　　月　～　　　年　　月 | 年　　月　～　　　年　　月 |
|  |  |
| 営業利益（千円） | 前々年度決算 | 前年度決算 |
| 年　　月　～　　　年　　月 | 年　　月　～　　　年　　月 |
|  |  |
| 本件業務と同種・類似する業務実績  （直近３年間） |  | |

※別紙と併用する場合は、別紙とする欄に「別紙参照」等と記載し、対応する別紙の名称、番号等を明記すること。

※記載すべき事項が無い欄には「無し」と記載すること（空欄不可）。

**②再委託先**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称及び  代表者名 |  |
| 主な業務内容 |  |
| 事業所所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| 従業員数（常勤） |  |
| 資本金（千円） |  |
| 再委託する  業務の範囲・内容 |  |

※再委託する業務において個人情報を取り扱う場合は、その全ての再委託先を必ず記載すること。

（業務の例：宛名の印字、バックメールの溶解業務等）

※別紙と併用する場合は、別紙とする欄に「別紙参照」等と記載し、対応する別紙の名称、番号等を明記すること。

※記載すべき事項が無い欄には「無し」と記載すること（空欄不可）。

**２．業務実施体制**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 本業務に対応する事務所所在地  （東京都内またはその近郊） | |  |
| 管理責任者 | 氏名 |  |
| 所属部署・役職 |  |
| 電話番号／  ＦＡＸ番号／  メールアドレス |  |
| 能力  （国家資格等） |  |
| 経験した主な業務  （直近３年間） |  |
| 主たる  担当者 | 氏名 |  |
| 所属部署・役職 |  |
| 電話番号／  ＦＡＸ番号／  メールアドレス |  |
| 能力  （国家資格等） |  |
| 経験した主な業務  （直近３年間） |  |
| その他の  担当者 | 氏名／所属部署・役職 |  |
| 氏名／所属部署・役職 |  |
| 氏名／所属部署・役職 |  |

**※上記項目を記載する他、各担当者・部署間の関係を図示した「業務実施体制図」を別紙として必ず添付すること（様式自由）。**

※記載すべき事項が無い欄には「無し」と記載すること（空欄不可）。

個人情報等の管理体制と管理方法

個人情報等に関する管理体制、管理方法について、次のとおりとします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 個人情報取扱責任者 | （所属・役職） | （氏名） |
| 取扱担当者 | （所属・役職） | （氏名） |
| （所属・役職） | （氏名） |
| （所属・役職） | （氏名） |
| 連絡先 | ＜営業時間内の連絡先＞  　○○○○部　担当者：○○　○○  　　営業時間○○：○○～〇〇：○○（土・日、祝日を除く）  電話：××××―××××　　ＦＡＸ：××××―××××  Ｅ-mail　××××＠××××.××.××  ＜営業時間外の緊急連絡先＞  ○○○○部　課長　○○　○○  　　携帯電話：×××―××××―××××  Ｅ-mail　××××＠××××.××.×× | |
| 本件個人情報の取扱い作業場所とそのセキュリティ対策 | ・本件個人情報を取り扱う事務所、作業場等の具体的な名称及びその所在地  ・作業を行う場所のセキュリティの確保状況（ICカード、パスワード等による入室制限、作業領域と一般事務室との隔離　等） | |
| 本件個人情報のセキュリティ対策等 | 本件個人情報が含まれる媒体（以下「情報媒体」という。）の保管場所及び方法、本件個人情報の漏洩等（盗難、紛失を含む。）の対策として講じているセキュリティ対策並びに個人情報が漏洩等した場合の対応について具体的に記載すること。  【記載事項例】  ・情報媒体（電子情報等）の保存及び移送等に関するセキュリティ対策  ・本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策  ・電子情報を適正に管理する責務を負う者（情報管理責任者）の選任・配置の状況  ・ 個人情報取扱責任者が取扱担当者に第８条第２項の秘密保持義務を遵守するよう義務付けた措置の内容  ・個人情報を作業領域（場所）から持ち出す（移送する）ことについての規制措置内容  ・個人情報が漏えいした場合の対応方法及び社員等への周知・教育 | |
| 業務終了後の本件個人情報の返還等の方法 | ・企画競争説明書等で指定された本件個人情報の返還、消去又は廃棄の具体的な方法（確認者及び確認の方法等を含む。）を記載して下さい。 | |
| 再委託の有無等 | 本件個人情報の取扱いを再委託しない場合には、本件個人情報の取扱いについて再委託しない」旨記載して下さい。  本件個人情報の取扱いを甲の承諾を得て第三者に再委託する場合には、再委託先の名称、代表者名、所在地及び電話番号、取扱いを委託した業務内容、委託先に提供する個人情報の種類及び数量、個人情報に係る個人情報責任者の氏名、所属部署、役職及び連絡先、本件個人情報の取扱い作業場所、本件個人情報の保管方法・セキュリティ対策、個人情報・情報セキュリティマネジメントシステムに関する認証等（取得しているものがあれば記載）  再委託先ごとに記載 | |
| 管理体制 | 本件個人情報の管理体制を図示または記述してください。本件個人情報の取扱う業務の管理体制（個人情報取扱責任者、取扱担当者等の作業及び作業の確認・チェック）及び管理状況の検査体制を図示又は記述して下さいください。再委託先がある場合には再委託先ごとの管理及び検査体制も併せて記載して下さい。 | |
| 個人情報・情報セキュリティマネジメントシステムに関する認証等 | 【例】  ・プライバシーマーク　・JIS Q 15001  ・ISO/IEC 27001　(JIS Q 27001)  　登録番号・認定番号、有効期限を記載して下さい。 | |