別紙

令和８年度香川県男性育休・両立支援企業奨励金事業業務委託仕様書

１　事業の目的

「こどもを生み育てたい」という希望の実現を応援するため、男性の育児休業（以下、「育休」という。）取得を促進することで、出生直後からの男性の継続的な育児参加を実現し、男女ともに仕事と子育てを両立できる環境を整備する。また、育休取得者の業務を担う同僚への応援手当制度の導入を支援することにより、育休を取りづらい職場風土を改善する。さらに、不妊治療に対応する休暇制度導入を支援することで、企業等の人材確保及び子育て当事者を社会全体で支える環境づくりにつなげる。

２　委託期間

契約締結日から令和９年３月 31 日まで

３　香川県男性育休・両立支援企業奨励金の概要

（１）趣旨

男女ともに仕事と子育てを両立できる職場環境づくりを推進するため、男性の育休取得の促進や不妊治療に対応する休暇制度の導入に取り組む事業者に対して奨励金を支給する。

（２）支給額等

	区分	支給要件	支給額	支給限度額等
①	男性育休奨励金	60 日以上※の男性育休取得	２０万円/人	１事業者 １００万円まで
②		60 日以上※の男性育休取得初回加算	１０万円/事業者	
③		90 日以上の男性育休取得初回加算	２０万円/事業者	
④		60 日以上※の男性育休取得者に係る同僚応援手当支給加算	２０万円/育休取得者	
⑤	不妊治療休暇制度奨励金	不妊治療休暇制度の新規導入	１０万円/事業者	１事業者 １回限り

※中小事業者（常時雇用する従業員が 300 人以下の事業者）は 45 日以上

（３）支給対象事業者

①共通要件

ア 県内に事業所を有する事業者（雇用する従業員数を問わない）であること。

イ アに掲げる事業所は雇用保険の適用事業所であること。

ウ 次世代育成支援対策推進法第 12 条第１項に規定する一般事業主行動計画を策定していること。

エ 就業規則等に育休又は不妊治療休暇制度についての規定を設け、従業員に周知していること。

オ 過去２年間において育児・介護休業法及びその他労働関係法令に違反していないこと。

② 男性育休奨励金は、①に定める要件に加え、奨励金の対象となる育休取得者が次の各号のいずれにも該当する場合に支給する。

ア ①の全ての要件に該当する事業所に勤務する男性従業員であること。

イ 雇用保険の被保険者であること。

ウ 令和８年 12 月 18 日（予定）以降に開始又は延長により追加した日数が通算 60 日以上（中小事業者の場合は 45 日以上）の育休を取得し、原職等に復帰していること。

③ 不妊治療休暇制度奨励金は、①に定める要件に加え、不妊治療のための休暇制度を新たに導入する場合に支給する。

４ 委託業務の内容

香川県男性育休・両立支援企業奨励金事業に関する以下に掲げる業務その他必要な業務を行う。

（１）制度周知、募集業務

・支給対象となりうる事業者に対し、本奨励金の内容をチラシや WEB での告知など、効果的と考えられる手法で、制度周知及び募集を実施すること。

（２）制度導入支援、事業者訪問業務

・制度導入を検討している対象事業者を訪問し、現行の社内規程等を確認した上で、各企業の実情に応じた社内規程整備等の支援を行うこと。また、支給要件を満たすための助言を行うこと。なお、対象事業者の訪問回数（20者以上を想定）は企画提案書において提案すること。

・「こどもまんなかリーディングバンク」に採択された株式会社百十四銀行によるコンサルティングの提供や伴走支援と連携することで、事業者への定着を図ること。

（３）本事業 Web サイトの構築・運用・保守・管理業務

・本事業専用Webサイトの構築に必要な独自ドメインの取得、サイト構築（令和９年２月１日（月）までに公開)、運用、保守及び管理を行うこと。

・本業務において構築・運用するWebサイトは、委託業務の円滑な遂行に必要な情報提供、申請受付等その他必要な機能を備えたものとすること。具体的な構成、機能及びセキュリティ対策については、委託業務の目的及び業務フローを踏まえ、企画提案書にお

いて提案するものとする。なお、「情報セキュリティ要件一覧」（別添参照）を遵守すること。

（４）奨励金に関する問い合わせ対応、申請受付・内容審査・支給（不支給）決定事務補助業務

・本件業務を行うため、事務局を開設すること。開設場所は県と適宜、連絡調整等が円滑に実施できる場所とし、電話機や電話回線、机等、業務上必要な設備、機材等は受託者が準備すること。

・奨励金の制度や申請手続きなどに関する問い合わせ対応を行うこと。

・申請書類の受付・審査・支給（不支給）決定事務補助（30者程度を想定）を行い、口座振込データを作成すること。

・申請又は審査の状況に応じ、県と協議の上、速やかに申請書類の受付・審査及び支給（不支給）決定事務補助を行うことができる体制を整えること

業務フロー（予定）のイメージは以下のとおり。

１．申請（申請者）
・専用 Web サイトで申請書を入手
・専用 Web サイトより電子申請（郵送可）

↓

２．申請書類の受付（事務局）
・電子申請受付
・郵便による申請分の開封、受付印の押印
・必要書類の確認

↓

３．申請書類の審査（事務局）
・申請書類の内容の確認
・不備等の申請者への確認

↓

４．支給決定関係データの作成（事務局）
・支給決定通知書の元データ(A)作成
・口座振込データ(B)の作成
・申請書類(C)の整理
・申請者一覧データ(D)の作成

↓　(A～D を県に提出)

５．支給(不支給)決定・支払（県）
・支給(不支給)決定
・奨励金の支払登録

↓

６．支給(不支給)決定通知の送付（事務局）
・支給(不支給)決定通知の発行、発送

↓

【申請書類の受付期限】
・令和９年３月 12 日（金）

【申請添付書類(案)】
（共通）
・宣誓・同意書
・一般事業主行動計画
・就業規則等
・従業員に周知したことが確認できる書類
・県税に係る納税証明書
・その他知事が必要と認める書類
（男性育休奨励金のみ）
・育休取得者の宣誓・同意書
・育休取得者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写し）
・育休取得者の育休に係る子の出生の事実を確認できる書類
・育休取得者の育休取得の申出書
・育休取得者の出勤簿等（育休の状況及び復帰後の出勤状況が確認できるものの写し）
（不妊治療休暇制度のみ）
・雇用保険適用事業所設置届（事業主控）（写し）

7．奨励金の支出（県） ・奨励金の支出（申請者口座へ振込）	

（５）アンケート調査、データ集計・分析業務

・支給決定事業者及び育休取得者（事業者を通じて）に対して、制度利用や課題に関するアンケート調査（２種各 10～20 問程度）を実施し、集計後、分析を行い、報告書を作成すること。アンケートの内容は県と協議の上、決定すること。

５　各種提出物

（１）事業実施計画書（任意様式）（１部、紙又はデータ）

契約締結後、仕様書に基づき速やかに委託事業の計画を定め、事業実施計画書を作成する。事業実施計画書には、以下の項目を明記し、契約締結後７日以内に県に提出すること。

① 安全管理体制・管理責任者等の配置、緊急連絡先

② 各事業の実施スケジュール

（２）業務成果物

仕様書に定める全ての業務完了後、以下の業務成果物を令和９年３月 31 日（水）までに県へ提出すること。

① 本業務において作成した資料等（１部、紙又はデータ）

② 事業報告書（様式任意）（全体の事業概要、アンケート集計結果・分析や配付資料などの事業の成果物）（１部、紙又はデータ）

③ その他、県と受託者が合意の上、成果物として提出を求めるもの

６　その他

（１）業務実施に関する準備・設営・進行管理その他必要な業務は受託者の責任において行うこと。

（２）仕様書で示す業務については、企画提案の内容に基づき、県と協議を行い、双方合意の上、実施すること。

（３）本業務の実施にあたっては、迅速に対応できる体制を整えること。

（４）本業務の全部又は一部（主たる部分に限る。）を第三者に再委託してはならない。なお、業務の一部（主たる部分を除く。）を第三者に再委託する場合、予め県と協議を行い、県が承認した場合のみ可能とする。

（５）本業務の成果物並びにデザインの著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は県に帰属する。この成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合は、受託者は、あらかじめ当該第三者の書面による契約により当該著作物に係る著作権を受託者に譲渡させた上で、当該成果物等を県に引き渡すものとする。

県及び県の指定する者は、この成果物に係るアイディア、ノウハウ、コンセプト等

について、対価を支払うことなく自由に使用できるものとし、県が必要と判断する限りにおいて、本業務に係る契約の満了又は解除等契約終了事由のいかんを問わず、契約の終了後も継続するものとする。

（６） 他者の映像その他印刷物などから、映像、写真・イラスト等を利用する場合には、著作権や版権の侵害などの問題が生じることのないよう受注者において必要な手続きを取ること。

（７） 本業務に係る個人情報については、厳重に管理し、不当な目的に利用することがないように徹底すること。また、保有する必要のなくなった個人情報及び契約終了後の一切の個人情報については、確実かつ速やかに破棄又は消去すること。併せて、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（８） 本業務の実施にあたり計画に変更が生じた場合、または本仕様書に記載のない事項及び疑義が発生した場合は、その都度速やかに県と協議を行い、事前に県の了解を得た上で業務を遂行すること。

（９） 本業務の実施にかかる一切の費用は委託料に含むものとし、その準備、実施、事後処理については受託者が行うこと。

(10) 委託料の支払いは、原則完了払とする。

（別添）情報セキュリティ要件一覧

（サービス実施計画書）

○ 受託者は、Web サイト公開までに、次の事項が記載されたサービス実施計画書を県に提出すること（内容に変更があった場合は、その都度、速やかに変更後の計画書を提出すること。）。

・受託者（再委託先を含む。）の資本関係、役員等の情報
・本サービスの実施体制と各従事者の役割（責任者及び作業者）
・本業務の従事者全員の所属、専門性（資格、研修実績等（情報セキュリティに関するものも含む。））、業務実績及び国籍
・作業場所
・本サービスの実施内容と実施スケジュール
・連絡体制（障害対応等の緊急時を含む。）
・セキュリティ対策実施計画
  ‣ セキュリティ対策の実施体制
  ‣ セキュリティ対策の内容（主に技術的対策）
  ‣ 本サービスの従事者全員へのセキュリティ教育・研修の内容とスケジュール
  ‣ セキュリティ監査の内容とスケジュール（第三者が実施する場合は実施機関名も記載）
  ‣ 情報セキュリティに関する認証等を取得している場合は当該認証等の内容
・その他必要な事項

（サービス実績報告書）

○ 受託者は、令和９年３月 31 日までに、次の事項が記載されたサービス実績報告書を県に提出し、その内容について県から説明を求められた場合は、当該内容について詳しく説明すること。

・本サービスの実施実績
・サービス利用状況（稼働状況）
・障害・インシデント管理（障害等の発生日時、障害等の内容、障害等への対応（恒久対策も含む。）等）
・問合せ管理（問合せ日時、問合せ者、問合せ内容、回答日時、回答者、回答内容等）
・課題・リスク管理
・「セキュリティ対策実施計画」の実施状況
・その他必要な事項

また、受託者は、障害対応等の緊急時又は県から報告を求められた際には、その都度、速やかに必要な内容を県に報告すること。

なお、県は、提出された「セキュリティ対策実施計画」の実施状況について確認し、その内容が十分でないと認める場合は、改善要求を行うので、受託者は、これに従い改善を行うこと。

(サプライチェーンの過程における措置)

○ 本サービスを構成する機器、ソフトウェア等は、サプライチェーンの過程において意図せざる変更が加えられないように適切な措置が講じられていること。また、本サービスが他の事業者が提供するサービスとの IT サプライチェーンを構成して提供される場合は、他の事業者との関係におけるリスク（サービスの供給の停止、故意又は過失による不正アクセス、他の事業者のセキュリティ管理レベルの低下など）を考慮しそのリスクを防止するための措置が講じられていること。

(提供された情報の目的外利用等の禁止)

○ 受託者は、県の指示がある場合を除き、本サービスを実施するために県から提供を受けた情報を本サービスの目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、受託者は、県が承認した場合を除き、本サービスを実施するために県から提供を受けた情報が記録された資料等を県の承認なしに複写し、又は複製してはならない。

(提供された情報の返還等)

○ 受託者は、本サービスの実施のために、県から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した情報を記録した資料等は、本サービスの処理の完了後直ちに県に返還し、引き渡し、又は完全消去するものとし、県の承認を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は完全消去しなければならない。

(情報セキュリティインシデント発生時の対応)

○ 本サービスの実施に関し情報セキュリティインシデントが発生した場合、受託者は、県が実施するトリアージ（検査・分析）、インシデント対応、復旧措置（暫定対応）及び再発防止策（恒久対策）の検討に係る作業に協力すること。なお、県は、必要に応じて、当該情報セキュリティインシデントの公表を行うものとする。

(第三者認証の取得)

○ 受託者又は本サービスは、次のいずれかの認証制度の認証を取得していること。

・プライバシーマーク
・日本情報処理開発協会における情報セキュリティに係る ISMS 適合性評価制度の認証
・ISO/IEC 27017
・米国 FedRAMP
・AICPA SOC2（日本公認会計士協会 IT7 号）
・AICPA SOC3（SysTrust/WebTrsuts）（日本公認会計士協会 IT2 号）
・JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク

(情報セキュリティインシデント管理等)

○ 情報セキュリティインシデント管理に関する責任範囲及びインシデント対応フローが、サービス仕様の一部として定められていること。

（日本の法令の適用等）

○ 本サービスにおいて扱う情報資産や情報システム等について、日本の法令が適用されること及び係争等における管轄裁判所が日本国内であること。

（本サービスに求められるセキュリティ対策）

○ 本サービスに求められる情報セキュリティ対策の要件は、次のとおりである。なお、受託者は、本サービスを他の事業者が提供する基盤上で提供している場合は、自らのサービスのセキュリティ対策に加え、当該基盤で実施されているセキュリティ対策についても本要件を満たしている必要がある。

〔技術的対策〕

・本サービスの運用若しくは開発に従事する者又は管理者権限を有する者について、適切な本人確認がなされていること。
・本サービスのログインに関わる認証機能が提供されていること。
・本サービスに対して、アクセスする権限のない者がアクセスできないように、システム上制限する機能が提供されていること。
・本サービスへのデータの保管に際し、情報漏えい等に備えて、暗号化等の保護措置が講じられていること。
・複数のサービス利用者がリソースを共用する環境において、特定のサービス利用者に対して発生したセキュリティ侵害が、他のサービス利用者に影響を与えないように対策が講じられていること。
・本サービスを監視し、セキュリティ侵害を検知する対策が講じられていること。
・本サービスのインターネット接続境界において、不正な通信・侵入を防ぐ措置や、外部脅威の侵入を検知し、防御する対策が講じられていること。

〔物理的対策〕

・本サービスのサーバ等の管理について、サーバ等の機器の適切な室内環境の場所への設置、冗長化対策、電源対策、電源及び通信ケーブルの損傷等防止対策、機器の適切な保守及び修理、機器廃棄時等の記憶装置のデータ完全消去などの必要な対策が講じられていること。
・クラウド事業者側の管理区域（サーバ等を設置）及び保守運用拠点の管理において、外部からの不正な侵入対策、耐震・防火・防水対策、厳格な入退室管理や端末、媒体等の持込制限、機器等の搬入出の監視などの必要な対策が講じられていること。

〔運用管理〕

・サービスの一時停止や機能制限など、県に影響があり得る運用作業が行われる場合、県の業務運営に支障が生じないよう、その影響の有無、影響範囲（時間、内容）等について、事前連絡や回復の連絡が行われること。
・本サービスにおけるサーバについて、重要情報を格納しているサーバのハードディスク等を冗長化し、常に同一データを分散して保持するなどの障害対策が講じられていること。
・本サービスにおけるデータについて、サーバの冗長化対策にかかわらず、定期的にバックアップを実施するなどのデータ保全対策が講じられていること。

・本サービスにおける情報セキュリティの確保や監査に必要なログについて、取得し一定の期間保存するとともに、定期的に点検・分析を実施するなどのログ管理対策が講じられていること。

〔マルウェア対策〕

・本サービスを構成するサーバ及び運用管理端末等について、マルウェア対策に加え、正常ではない振る舞い（情報を外部に持ち出そうとする等）や外部との不正な通信の検知等の対策が講じられていること。
・内部システムに侵入した攻撃を検知して対処するために、通信をチェックする等の対策が講じられていること。

〔人的セキュリティ対策〕

・従業員に対し、本サービス実施者の情報セキュリティポリシー及び保守運用管理規程等を遵守させていること。
・従業員に対し、本サービスに用いる ID 及びパスワードその他の個人認証に必要な情報及び媒体について、部外者及び本サービスに関わらない従業員に漏えいすることがないように、適切に管理させていること。
・従業員に対し、本サービスに関わらない従業員等が県のデータを知り得る状態にならないよう、秘匿を義務付けていること。
・従業員に対し、県のデータ及びデータを格納した端末機器又は電磁的記録媒体について、県の許可なく外部持ち出しできないことを義務付けるとともに、外部持ち出しにおける安全管理手順が定められていること。
・従業員に対し、本サービスを構成するサーバ及び運用管理端末等について、マルウェアを侵入させないよう、適切に管理させていること。

〔データの廃棄等〕

・サービス利用終了時等において、県のデータが不用意に残置されないよう、適切に破棄されるよう措置されていること。なお、ストレージ等の物理マシンの保守交換時においても、データを消去しないまま作業が行われないよう、保守作業時におけるデータの消去が確実に行われること。
・サービス利用終了時等において、次期システムへのデータ移行等を行えるよう、県のデータをスムーズに回収できる方法等が措置されていること。

（別記）個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１　乙は、この契約による事務の処理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第２　乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

（適正管理）

第３　乙は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（管理及び実施体制）

第４　乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（資料等の運搬に従事する者を含む。以下「従事者」と総称する。）の管理体制・実施体制を定め、甲に書面（参考様式１）で報告しなければならない。

　また、乙は、前項の責任者及び従事者を変更する場合は、甲に書面（参考様式２）で報告しなければならない。

（再委託の禁止）

第５　乙は、この契約による事務の全部又は一部について第三者に再委託（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３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）をしてはならない。ただし、乙は、委託先及び委託の範囲を甲に対して報告し、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。

　この場合において、乙は、この契約により乙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、乙は、乙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すること。

（取得の制限）

第６　乙は、この契約による事務の処理のために個人情報を取得するときは、当該事務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。

（従事者の監督）

第７　乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使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、乙は、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を行わなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８　乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の従事者に行わせる場合は、正社員以外の従事者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

また、乙は、甲に対して、正社員以外の従事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。

（複写又は複製の禁止）

第９　乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

また、事務の処理を行う場所に、資料等の複写が可能な媒体を持ち込んではならない。

（作業場所の指定等）

第 10　乙は、この契約による事務の処理について、甲の庁舎内において甲の開庁時間内に行うものとする。この場合において、乙は、その従事者に対して常にその身分を証明する書類を携帯させなければならない。

なお、乙は、甲の庁舎外で事務を処理することにつき、当該作業場所における適正管理の実施その他の安全確保の措置についてあらかじめ甲に届け出て、甲の承諾を得た場合は、当該作業場所において事務を処理することができる。

（資料等の運搬）

第 11　乙は、その従事者に対し、資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第 12　乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（遵守状況の報告）

第 13　乙は、契約内容の遵守状況について、定期的に又は甲の求めに応じて、個人情報の取扱状況を記録し、甲に報告するものとする。

（監査等）

第 14　甲は、この契約による安全確保の措置の実施状況を調査するため必要があると認めるときは、乙

及び再委託先に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。この場合において、乙及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、監査等に協力しなければならない。

２　甲は、この目的を達するため、乙に対して必要な資料の提出を求め、又はこの契約による業務の処理に関して、必要な指示をすることができる。

（資料等の返還等）

第 15 乙は、この契約による事務の処理のために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、この契約による事務処理の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、甲の承諾を得て行った複写又は複製物については、消去又は廃棄をしなければならない。

２　乙は、個人情報を消去又は廃棄をしたときは、甲に完全に消去又は廃棄をした旨を証する書面（参考様式３）を速やかに提出しなければならない。

（事故発生時における報告）

第 16 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

第 17 乙は、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、甲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甲又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。

参考様式１（第４関係）

個人情報の管理体制等報告書

香川県知事　殿

年　　月　　日

受託者名　　住所又は所在地
氏名又は商号
代表者氏名

○○委託業務に関する個人情報の管理体制等について、次のとおり報告します。

１　管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	（所属・役職）	（氏名）
	（連絡先）	

※　「個人情報取扱責任者」は、この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

２　従事者に関する事項

従事者	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）

※　「従事者」は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。

参考様式２（第４関係）

個人情報の管理体制等変更報告書

香川県知事　殿

年　　月　　日

受託者名　　住所又は所在地
氏名又は商号
代表者氏名

○○委託業務に関する個人情報の管理体制等について、次のとおり変更しました（します）ので報告します。

１　管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	（所属・役職）	（氏名）
	（連絡先）	

※　「個人情報取扱責任者」は、この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

２　従事者に関する事項

従事者	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）

※　「従事者」は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。

参考様式３（第15関係）

年　　月　　日

個人情報が記録された電子情報の消去・廃棄について

香川県知事　殿

受託者名　住所又は所在地

氏名又は商号

代表者氏名

○○委託契約「個人情報取扱特記事項　第15」に基づき、個人情報が記録された電子情報については、適正に消去・廃棄をしたことを報告します。