

平成30年度ふじのくにNPO活動センター運営業務 委託仕様書 (案)

静岡県（以下「甲」という。）を委託者とし、〇〇〇〇（以下「乙」という。）を受託者として、平成 年 月 日付けで締結した平成30年度ふじのくにNPO活動センター運営業務委託契約については、契約書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

第1 目的

NPOの自立と活動の充実を促進し、県民、企業等の多様な主体による協働に支えられる豊かな地域づくりを目指して、ふじのくにNPO活動センターを設置し、協働に関する情報発信、中間支援人材の育成、NPO活動の支援により、NPOの組織運営基盤の強化、多様な主体のマッチングの促進、協働への参加・支援のすそ野の拡大を図る。

第2 業務の場所

ふじのくにNPO活動センター

場 所：静岡市駿河区南町14-1 水の森ビル2階（管理の範囲は別図に示すとおり）

面 積：188.87㎡

開館時間：午前10時00分から午後7時00分まで

休 館 日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（平成30年12月29日から平成31年1月3日まで）

施設機能：

- ・相談対応スペース
- ・情報コーナー（NPOに関する資料・文献の閲覧等）
- ・受託者事務スペース

第3 業務対象区域

県内全域を対象とする。ただし、一部の事業については、対象地域を限定して行う。

なお、本委託仕様書において、中部地域とは、静岡市、焼津市、島田市、藤枝市、牧之原市、川根本町、吉田町の範囲、東部地域とは、沼津市、熱海市、三島市、富士宮市、伊東市、富士市、御殿場市、裾野市、小山町の範囲、西部地域とは浜松市、磐田市、袋井市、掛川市、湖西市、御前崎市、菊川市、森町を指すものとする。

第4 業務に当たっての基本的な考え方

- 1 各事業の成果目標を設定し、計画的に業務を進めること。
- 2 市町の枠にとらわれず、対象区域全体の地域特性・課題を踏まえ、横断的に活動すること。
- 3 第5に記載の業務の実施に当たっては、対象市町の市民活動担当課及び市民活動支援施設（以下、市町センターという。）と綿密な情報交換を行い、役割分担と協力体制を構築するものとする。
- 4 県内全域を対象とする事業について、ふじのくに東部NPO活動センターと連携・協力して実施すること。

第5 業務の内容

契約書第1条に定める業務の内容は、以下に定めるとおりとする。

乙は、本仕様書に定める項目に対応する内容の業務を実施し、乙が行っている他の事業と経理を明確に区分しておくものとする。

I 協働・NPOに関する情報の収集・発信、普及啓発

1 協働・NPOに関する事例の調査

(1) NPO事例調査

地域の課題に取り組むNPOの事例を調査し、ふじのくに東部NPO活動センター調査分と集約の上、甲より提供を受けた事例集データの追加・更新を行う。

対 象：中部・東部・西部地域

基準値：情報更新80事例、新規10事例

(2) 協働事例調査

先進的な協働の事例を調査し、甲の管理するホームページ「ふじのくにNPO」（以下、「ふじのくにNPO」と言う。）での公開用データを作成する。

対 象：中部・東部・西部地域

基準値：10事例

2 若者への協働・NPO活動の普及啓発

公益社団法人ふじのくに地域・大学コンソーシアムと連携し、学生等若者への協働・NPO活動の普及啓発、若者とNPOとの交流促進を行う。

3 企業への協働・CSR活動の普及啓発

企業の協働・CSR活動の促進、企業とNPOとのマッチング等を行う。

4 市民への協働・NPO活動・社会貢献活動に関する普及啓発

県政出前講座の一環として、企業・学校・自治会等広く一般市民を対象に、協働・NPO活動・社会貢献活動（寄附・ボランティア活動等）に関する出前講座を実施する。

対 象：中部・東部・西部地域

5 協働・NPO・社会貢献活動等に関する情報発信

県内外の協働、NPO、社会貢献活動等に関する情報を収集し、「ふじのくにNPO」、SNS等を活用した情報発信を行う。

II 中間支援人材の育成

1 中間支援業務従事者等を対象とした研修の実施

(1) 中間支援スタッフ集合研修

市町センターのスタッフなどの中間支援業務従事者等を対象に、中間支援力の向上に資するテーマを設定し、集合研修を実施する。研修の実施にあたっては、県内全域の中間支援力の向上が図られる取り組みとなるよう、テーマや開催地等を考慮すること。

対 象：中間支援業務従事者、行政職員

基準値：テーマ数 4テーマ以上、開催回数 4回以上

必修テーマ3種類：①協働コーディネート

②地縁型組織・団体への支援

③NPOの事業に係る参加型評価

（注）参加型評価…専門の評価機関や組織の評価担当者による評価ではなく、

提案テーマ 1 種類以上：乙が提案するテーマ

(2) 市町センター O J T 型研修

年度当初に甲とともに市町への事前ヒアリングを行い、その結果を踏まえた各市町センター個別の O J T 型研修計画を策定、実施し、協働の推進、N P O 活動の支援等に係るノウハウを移転する。また、O J T 研修の実施効果を高めるため、参加型評価の手法により、実施成果の評価・検証、改善に向けた検討等を定期的に行うものとする。

2 相談事例の集約及び相談事例集の作成

乙及びふじのくに東部 N P O センターが対応した協働・N P O に係る相談事例を集約・整理し、これを基に甲から提供を受けた相談事例集データを追加・更新して市町及び市町センターに提供する。

III 市町センター未設置地域等の N P O 活動の支援

1 相談業務

N P O 活動センターの窓口、電話、メール等によるほか、出張相談会の開催等により N P O 等の相談対応を行う。

対 象：中部・東部・西部地域

2 N P O 向けセミナー等の開催

N P O の組織運営基盤の強化を目的としたセミナー等を開催する。

対 象：中部・東部・西部地域

3 N P O 法人向け会計講座の開催

N P O 法人が N P O 会計基準等に基づく適切な会計処理を行うことができるよう、会計講座を開催する。

対 象：中部・東部・西部地域

III の業務の実施にあたっては、市町センター等による N P O 活動の支援が行われていない地域を網羅するよう努めることとする。なお、1 の出張相談会の開催、2、3 の業務については、市町間で連携が可能な場合は、対象を一つの市町に限定しない広域事業としての実施を可とする。

IV 認定等取得の推進

1 認定等の取得を目指す法人の掘り起こし

認定・特例認定制度の普及啓発等を実施することにより、認定等の取得を目指す法人の掘り起こしを行い、取得に向けた計画の策定を支援する。

2 認定等の取得を目指す法人に対するコンサルティング

平成32年度までに認定・特例認定の取得を目指す法人に対し、認定等の要件達成に向けた具体的な課題の解決や申請書類の作成等の支援を行う。

対 象：中部・東部・西部地域

基準値：1 による計画策定、2 によるコンサルティング実施を合わせて14法人

V その他の業務

1 連絡調整業務

ふじのくにNPO活動センター及びふじのくに東部NPO活動センターの事業が、互いに効率的、効果的に展開されるよう、両センター間の連絡、業務の調整等を行う。

2 その他、協働の推進、NPOの自立や活動の拡大のために必要な業務

3 施設管理業務

(1) 受付、電話応対等

(2) ふじのくにNPO活動センターの施設管理

ア 整理整頓、巡回、鍵開錠、戸締り等

乙は、その管理する範囲で乙以外が清掃する範囲を除く箇所について、館内利用規定に則り、床面清掃、除塵、汚損部分の除去、施設内のゴミ集積・ゴミ出し等を行うものとする。

イ 施設の目的外使用の制限

ふじのくにNPO活動センターの施設が目的外に使用されることのないよう管理に努めること。

ウ 公平な利用の確保

利用者の公平性の確保に努めること。また、利用者の要件は甲と別途協議すること。

エ ふじのくにNPO活動センターの備品管理

乙は、センター内に備え付けてある物品を破損・汚損しないよう適切に管理を行うものとする。また、その物品を乙以外に貸し出すことは、原則として認めないものとする。

(3) その他の円滑な施設の管理に必要な業務

ア 甲、建物入居団体、建物賃貸主及び中部県民生活センター等関係者との連絡調整、その他施設の提供に必要な業務

イ 設置目的に反しない範囲内での対価を得ることによる役務の提供等。ただし、この事業を行う必要があるときは、あらかじめ書面により甲の承認を受けるものとする。

第6 委託業務の管理

1 業務の進捗管理

(1) 成果目標

乙は仕様書第5 I からIVに定める業務に関して、委託業務実施計画書において成果目標を定め、その目標を達成できるよう業務に努めること。

(2) 四半期事業計画

乙は、3か月ごとの詳細な事業計画を初月10日までに提出し、変更があった場合は、その都度、再提出すること。

(3) 業務報告及び情報公開

乙は、契約書に定める計画書等の提出の他、毎月の運営業務の実施後、翌月10日までに、下記の事項を記載した前月分の月別事業報告書を甲に提出し、その確認を受けるとともに、「ふじのくにNPO」で公開すること。

- ・業務の進捗状況
- ・仕様書に基づき設定した成果目標の達成状況

- ・その他甲が必要と認める事項

なお、仕様書第5 II 1 (2)、IV 2の事業については、対象団体別の支援計画を策定及び提出するとともに、四半期ごとに月別事業報告書と合わせて実施状況報告書を提出すること。

2 支払い事務

支払い、経費については、「第7 委託料・経費負担・備品の管理等」を参照のこと。

3 帳簿の整備等

乙は、次に掲げる帳簿類を作成し、常備するものとする。

- ・ふじのくにNPO活動センターの利用状況、運營業務の実施状況等を日ごとに記録した書類（業務日誌）
- ・支出経理簿
- ・支出証拠書類
- ・その他甲が必要と認めるもの

第7 委託料・経費負担・備品の管理等

1 委託料に含まれる経費等は、以下のとおりとする。

- (1) ふじのくにNPO活動センターの運營業務に係る人件費（手当含む）
- (2) 職員の旅費（研修・会議への参加を含む）
- (3) 乙及び利用者が使用する消耗品
- (4) 電話及び郵便等の通信料（但し、インターネット回線使用料は除く。）
- (5) 仕様書に定める事業の実施に係る経費等

2 ふじのくにNPO活動センターの運營業務に係る経費のうち以下のものについては、委託料に含まないものとし、甲が直接その費用を負担する。

- (1) 甲が所有する物品の修繕費
- (2) 施設の賃借に係る経費（共益費を含む）
- (3) 来館者が直接利用する備品の購入
- (4) インターネット回線使用料

3 セミナー等の実施に当たって、実費の一部又は全部を受講者の負担として徴収できるものとする。但し、その額については甲と協議するものとし、委託料と明確な区分経理をすること。

4 甲は、委託業務を実施するため、必要な甲の備品を乙に次のとおり無償で貸与する。

- (1) 乙は、貸与を受けた備品について、善良な管理者の注意をもって管理するものとする。
- (2) 甲が乙に貸与した備品の修繕は甲が行うものとする。ただし、乙の責めに帰すべき理由により、修繕が必要となったときは、乙が行うものとする。
- (3) 乙は、委託期間が満了し、又は契約書第8条第2項又は第3項の規定により契約を解除された場合には、甲から貸与を受けた備品を速やかに甲に返還するものとする。

5 乙は、仕様書に定める事業の実施にあたって、4で貸与された備品以外に、必要に応じてコピー機及びスキヤナの設置、無線LAN環境の整備、交通用具の手配等を行うものとする。但し、これらの購入費用は委託料に含めることはできない。

第8 留意事項

1 事業実施方法等

- (1) 県内の中間支援組織を支援する者としての立場を自覚するとともに、公的な事業を公的資金により行う責任を自覚して、法令順守に努めること。
- (2) 従事者の役割分担及び責任の所在を明確にし、業務に当たること。
- (3) 市域を超えて広域的に活動する団体への支援を視野に入れて業務を実施すること。
- (4) 乙は、業務の実施に当たり、ふじのくにNPO活動センターの提供するサービス利用者等から意見聴取を行い、業務の改善に努めること。
- (5) 委託業務の主旨をよく理解し、ふじのくにNPO活動センターの運営の公平性・透明性を図るよう配慮すること
- (6) NPOに関する調査・研究等に関して甲から指示があった場合、その経費等について乙は、甲と協議の上、他の業務を振り替えて実施するものとする。
- (7) 乙は第5に掲げる業務について、明確な区分経理を行うこと。
- (8) 乙は、委託期間が満了し、又は契約書第8条第2項又は第3項の規定により契約を解除された場合には、甲の指示に従って、新たな管理者に対し、運営業務が円滑に継続するために必要な引継ぎを行うこと。
- (9) 乙は、消防法（昭和23年法律第186号）その他関係法令を遵守し、水の森ビル防災センターと連携して、必要な防災対策を講じること。また、防火担当責任者を選任したときは、甲及び水の森ビル防災センターに報告するとともに、防災計画を作成した場合は、その写しを甲及び水の森ビル防災センターに提出すること。
- (10) 乙は、甲、中部県民生活センター、水の森ビルと調整のうえ業務実施上の危機管理マニュアルを作成し、提出するとともに、従事者はこのマニュアルを運用し危機管理にあたるものとする。
- (11) 乙は、天災その他管理運営上の理由により、甲と協議の上、ふじのくにNPO活動センターを閉館することができる。

2 組織体制等

- (1) 委託業務内容を遂行するにあたり、十分な能力を持つ職員を確保すること。
- (2) 設備、備品等の管理、相談者の応対・相談等、ふじのくにNPO活動センターの円滑な運営に支障のない組織体制を整えること。
- (3) 職員が委託業務の遂行に専念できる体制を整えること。
- (4) 乙は、センター運営に支障のない体制を確保し、従事者の役割分担や責任の範囲を明確にした上で業務に当たること。
- (5) 管理業務においては、常に甲及び中部県民生活センターと連絡をとり、調整を図るとともに、県民、利用者、関係団体等との連携に努めること。
- (6) 乙は、定款、事務所の所在地、代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく甲に届け出ること。

3 その他

この仕様書に定めのない事項については、甲乙別途協議の上決定するものとする。

第9 様式

委託業務に関する書類の様式は、原則として次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------|-------|
| 1 契約書第10条に定める委託業務（変更）実施計画書 | 様式第1号 |
| 2 契約書第10条に定める（変更）収支予算書 | 様式第2号 |

3	契約書第12条に定める委託業務実績報告書	様式第3号
4	契約書第12条に定める収支決算書	様式第4号
5	契約書第5条に定める請求書（前金払請求書）	様式第5号
6	個人情報取扱特記事項第3条に定める個人情報の取扱責任者等の報告書	様式第6号
7	個人情報取扱特記事項第3条に定める個人情報の取扱責任者等の変更報告書	様式第7号
8	個人情報取扱特記事項第7条に定める個人情報の取扱いに係る再委託承諾願	様式第8号
9	個人情報取扱特記事項第7条に定める個人情報の取扱いに係る再々委託承諾願	様式第9号
10	個人情報取扱特記事項第10条に定める個人情報の複写・複製承諾願	様式第10号
11	個人情報取扱特記事項第10条に定める個人情報の受領書	様式第11号
12	個人情報取扱特記事項第11条に定める個人情報の作業場所・運搬方法の届出書	様式第12号
13	個人情報取扱特記事項第11条に定める個人情報・パソコン等持出承諾願	様式第13号
14	個人情報取扱特記事項第11条に定める個人情報の作業場所の変更に関する届出書	様式第14号
15	個人情報取扱特記事項第11条に定める個人情報の運搬方法の変更に関する届出書	様式第15号
16	個人情報取扱特記事項第12条に定める個人情報の廃棄・消去に関する証明書	様式第16号
17	個人情報取扱特記事項第13条に定める個人情報の漏えい等事故報告書	様式第17号

※甲との協議により変更となることがあります。

様式第1号（用紙 日本工業規格A4縦型）

委託業務（変更）実施計画書

- 1 業務の名称
- 2 業務開始予定日 平成 年 月 日
- 3 業務完了予定日 平成 年 月 日
- 4 実施項目等

契約書第10条の規定に基づき、上記のとおり提出します。

平成 年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地
(受託者) 名称
代表者氏名

⑩

様式第3号（用紙 日本工業規格A4縦型）

委託業務実績報告書

- 1 業務の名称
- 2 業務開始日 平成 年 月 日
- 3 業務完了日 平成 年 月 日
- 4 活動状況 別添のとおり

契約書第12条の規定に基づき、上記のとおり提出します。

平成 年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地
(受託者) 名称
代表者氏名

④

収支決算書

1 収入の部

区 分	決 算 額	予 算 額	比 較		算出の基礎
			増	減	
計					

2 支出の部

区 分	決 算 額	予 算 額	比 較		算出の基礎
			増	減	
計					

契約書第12条の規定に基づき、上記収支決算書を提出します。

平成 年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地
 (受託者) 名称
 代表者氏名

㊞

請求書（前金払請求書）

金 _____ 円

ただし、平成30年度ふじのくにNPO活動センター運營業務委託契約書第5条に基づき、上記のとおり請求します。

請求金額の根拠となる各明細は、別添のとおり

平成 年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

代表者氏名

⑩

口座振替先金融機関名

口座種別

口座番号

個人情報の取扱責任者等の報告書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地
(受託者) 名称
代表者氏名 ㊟

平成30年度ふじのくにNPO活動センター運営業務委託に係る個人情報の取扱責任者等について、次のとおり報告します。

1 責任者等

区 分	所 属	職・氏名	就任年月日
責任者			
業務従事者			

様式第7号（用紙 日本工業規格A4縦型）

個人情報の取扱責任者等の変更報告書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

代表者氏名



平成30年度ふじのくにNPO活動センター運営業務委託に係る個人情報取扱責任者等について、業務全般及び重要情報の取扱いに関する安全管理措置の引継ぎを行った上で、次のとおり変更したいので報告します。

1 責任者

新任者 (所属・職・氏名)	前任者 (所属・職・氏名)	変更予定年月日

2 業務従事者

新任者 (所属・職・氏名)	前任者 (所属・職・氏名)	変更予定年月日

3 変更理由

--

様式第8号（用紙 日本工業規格A4縦型）

個人情報の取扱いに係る再委託承諾願

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地
 (受託者) 名称
 代表者氏名 印

平成30年度ふじのくにNPO活動センター運營業務委託に係る個人情報の取扱いについて、下記のとおり再委託を行いたいので承諾願います。

記

項 目	内 容	
再委託を行う業務の内容		
再委託で取り扱う個人情報		
再委託の期間		
再委託が必要な理由		
再委託の相手方	所在地	
	名 称	
	代表者	
	連絡先 (担当者)	
	責任者	(所属・職・氏名)
	業務従事者	(所属・職・氏名)
委託先における個人情報保護措置の内容		
再委託先の監督方法		

上記に記載する個人情報の保護に関する事項を遵守し、適切に取り扱うことを誓約します。

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地
 (再委託の相手方) 名称 印
 代表者氏名

個人情報の取扱いに係る再々委託承諾願

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(再委託の相手方) 名称

印

代表者氏名

平成30年度ふじのくにNPO活動センター運営業務委託に係る個人情報の取扱いについて、下記のとおり再々委託を行いたいので承諾願います。

記

項 目	内 容	
再々委託を行う業務の内容		
再々委託で取り扱う個人情報		
再々委託の期間		
再々委託が必要な理由		
再々委託の相手方	所在地	
	名 称	
	代表者	
	連絡先 (担当者)	
	責任者	(所属・職・氏名)
	業務従事者	(所属・職・氏名)
再々委託先における個人情報保護措置の内容		
再々委託先の監督方法		

上記に記載する個人情報の保護に関する事項を遵守し、適切に取り扱うことを誓約します。

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(再々委託の相手方) 名称

印

代表者氏名

上記の再々委託を承諾するとともに、静岡県知事に対して同再々委託に係る個人情報の保護に関する責任を負うことを制約します。

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

様式第10号 (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

個人情報の複写・複製承諾願

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

平成〇〇年〇〇月〇〇日に、平成30年度ふじのくにNPO活動センター運営業務委託に関して
貴県から引き渡しを受けた個人情報の複写・複製について承諾願います。

1 個人情報の名称・媒体・数

No.	個人情報の名称	媒体 (※)	部数・件数
1			
2			
3			
4			
5			

※ 複写・複製に使用する媒体 (ノートPC、USBメモリ、紙等) を記載

2 複写・複製が必要な理由及び安全対策上の措置

(1) 複写・複製が必要な理由
(2) 安全対策上の措置

個人情報の受領書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

次のとおり、平成30年度ふじのくにNPO活動センター運営業務委託遂行に必要な個人情報を受領しました。

1 提供を受けた個人情報

No.	重要情報の名称	媒体（※）	個人情報の内容・件数等
1			
2			
3			
4			
5			

※ 受け渡しに使用した媒体（CD、紙等）を記載

様式第12号（用紙 日本工業規格A 4縦型）

特定個人情報の作業場所・運搬方法の届出書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

次のとおり、平成30年度ふじのくにNPO活動センター運營業務委託に係る特定個人情報の作業場所及び運搬方法について届け出ます。

■特定個人情報の名称・作業場所・運搬方法

No.	特定個人情報の名称	作業場所	運搬方法（※）
1			
2			
3			
4			
5			

※ 作業場所へ特定個人情報を移動する方法について、データの暗号化や複数人での運搬等の具体的な対策がわかるように記載

■備考欄

--

様式第13号 (用紙 日本工業規格A 4 縦型)

個人情報・パソコン等持出承諾願

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

次のとおり、平成30年度ふじのくにNPO活動センター運營業務委託に係る作業場所からの個人情報・パソコン等の持ち出しについて承諾願います。

■個人情報の名称・持出先・持出期間・運搬方法等

No.	個人情報の 名称 (※1)	媒体 (※2)	持出先	持出期間	持出方法 (※3)
1					
2					
3					
4					
5					

※1 個人情報が記録されていないパソコン等の持ち出しの場合は記載不要

※2 持ち出しの際に使用する媒体（ノートPC、USBメモリ、紙等）を記載

※3 持出先へ個人情報を移動する方法について、データの暗号化や複数人での持ち出し等の具体的な対策がわかるように記載

■持ち出しが必要な理由等

特定個人情報の作業場所の変更に関する届出書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地
 (受託者) 名称 ㊟
 代表者氏名

次のとおり、平成30年度ふじのくにNPO活動センター運營業務委託に係る特定個人情報の作業場所の変更について届け出ます。

1 特定個人情報の名称・作業場所

No.	特定個人情報の名称	現在の作業場所	新たな作業場所	新たな作業場所への運搬方法（※）
1				
2				
3				
4				
5				

※ 作業場所の変更の場合に新たな作業場所へ特定個人情報を移動する際の方法について、データの暗号化や複数人での運搬等の具体的な対策がわかるように記載

■作業場所変更の理由

特定個人情報の運搬方法の変更に関する届出書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

次のとおり、平成30年度ふじのくにNPO活動センター運營業務委託に係る特定個人情報の運搬方法の変更について届け出ます。

■特定個人情報の名称・運搬方法

No.	特定個人情報の名称	現在の運搬方法	新たな運搬方法
1			
2			
3			
4			
5			

■運搬方法変更の理由

--

個人情報の廃棄・消去に関する証明書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

平成〇〇年〇〇月〇〇日に、平成30年度ふじのくにNPO活動センター運營業務委託に関して貴県から引き渡しを受けた（当団体が収集・作成した）次の個人情報について完全に廃棄・消去したことを証明します。

1 廃棄・消去を確認した個人情報

No.	個人情報の名称	個人情報の内容・件数・記録媒体等	廃棄・消去を行った日（※）	廃棄・消去方法	責任者	立会者
1						
2						
3						
4						
5						

※ 個人情報の返還を行う際は、当該個人情報の複写・複製をすべて廃棄又は消去したことを確認すること。

個人情報の漏えい等事故報告書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地
(受託者) 名称 ㊦
代表者氏名

平成30年度ふじのくにNPO活動センター運營業務委託契約個人情報取扱特記事項第13条の規定に基づき報告します。

種 類	<input type="checkbox"/> 漏えい <input type="checkbox"/> 滅失 <input type="checkbox"/> き損 <input type="checkbox"/> その他
発生日時	
発生場所	
発生状況	※ 発生原因を含めて記載
被害状況	※ 情報の項目、人数等を含めて記載
応急措置の内容	
担当者	電話番号 氏名
備 考	