

市川市生活保護受給者金銭管理支援事業業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件 名 市川市生活保護受給者金銭管理支援事業業務委託

2 業務目的

本業務は、市川市で生活保護を受給している被保護者が生活保護基準の範囲内で安定的な社会生活を営み、意欲や能力を向上させることにより自立の促進を図ることを目的とする。

3 委託場所

市川市南八幡2丁目20番2号 市川市役所第2庁舎5階 市川市福祉部生活支援課

4 委託期間 令和8年9月1日から令和9年3月31日まで

5 業務内容

受託者は、市川市生活保護受給者金銭管理支援事業実施要領（以下、「要領」という。）及び関連法に基づき、以下に掲げる業務を行う。なお、支援対象者は35名以内とする。

- (1) 受託者は、委託者の発行する「金銭管理支援事業支援開始依頼書」（要領様式第3号）を受領したのち、本業務による支援を開始するものとする。
- (2) 受託者は、支援対象者及び担当ケースワーカー（以下「地区担当員」という。）と協議のうえ「金銭管理支援計画書」（要領様式第4-1号）を作成し、支援計画に基づき支援を実施すること。
- (3) 受託者は、支援対象者の通帳、印鑑その他の書類を保管するときは、預かり証を支援対象者に交付すること。
- (4) 受託者は、支援終了の際は、速やかに「金銭管理支援事業個別報告書」（要領様式第8号）とともに保管する金銭、書類等を支援対象者に引き渡すこと。なお、支援対象者の属する世帯の全員が死亡した場合は、保管する金銭、書類等を委託者に引き継ぐものとする。
- (5) 受託者は、支援対象者の口座開設等手続き、公共料金等の銀行振替手続き、手当等受給手続きに関する支援が必要と判断した場合は、地区担当員に連絡し、立会いの下、手続きに必要な書類を預かり、手続きを行うものとする。
- (6) 受託者は、貯蓄支援の実施にあたっては、地区担当員及び支援対象者と貯蓄の目的及び積立金額、手順等について予め協議するものとする。
- (7) 受託者は、貯蓄支援の目的が生活必需家電製品等の購入であって目標の設定金額に達した場合には、地区担当員と協議の上、購入物品及び購入方法等を確認し、貯蓄した金銭を支援対象者に払い戻すものとする。

- (8) 受託者は、支援対象者の金銭管理能力に合わせた適切な金銭管理教育を実施するとともに、支援対象者の金銭管理能力が向上しているか定期的に確認し、地区担当員と状況を共有すること。
- (9) 受託者は、支援対象者の支援状況について、必要があれば随時地区担当員に報告すること。
- (10) 受託者は、支援対象者に対して定期的に「金銭管理支援事業出納表」（要領様式第9号）により支援状況を報告すること。
- (11) 委託者は、委託業務の実施状況について、必要があると認めるときは立入検査を行うことができる。
- (12) 日常生活費の管理支援では支援対象者にとって必要と考える以下の業務を行うものとする。
 - ① 生活保護費、年金及び各種手当等の管理支援
 - ② 日常生活に必要な預貯金の払い戻し及び預け入れ
 - ③ 生活保護費の分割振り込み又は分割手渡し
 - ④ 家賃及び公共料金等の支払代行及び手続き支援
 - ⑤ 租税公課等の未納金や保護費返還金等に係る納付支援
 - ⑥ 入院・入所者の日用品費等の支払い支援
 - ⑦ 預貯金通帳、印鑑、キャッシュカード等の保管
- (13) 銀行等手続支援では支援対象者にとって必要と考える以下の業務を行うものとする。
 - ① 金融機関口座開設及び振込先変更等の手続き支援
 - ② 公共料金等の銀行振替の手続き支援
 - ③ 福祉サービス等の情報提供や助言、利用支援
- (14) 生活安定支援では支援対象者にとって必要と考える以下の業務を行うものとする。
 - ① 家計簿管理方法の提案及び実施の支援
 - ② 貯蓄支援
 - ③ 負債整理支援
 - ④ 生活必需家電製品等購入支援
 - ⑤ 書類等の預かり支援
 - ⑥ 金銭の適切な使用方法等に関する金銭管理教育

6 履行場所

- (1) 支援対象者の居所及び支援の目的を達成するため必要となる場所
- (2) 受託者の事務所

7 支援対象者

本事業による支援に同意する生活保護受給者のうち、次のいずれかに該当する者を支援対象者とする。

- (1) 意思判断能力があるが、金銭管理等に不安がある者
- (2) 日常生活に必要な金銭の出納や支払いが困難な者

- (3) 入院中または入所中で、自ら金銭管理等を行うことが困難な者
- (4) 成年後見制度の申立手続、あるいは福祉サービス利用援助事業の選定手続の最中にある者で、決定するまでの間金銭管理等支援が必要と生活支援課長が認める者
- (5) その他金銭管理等支援が必要と生活支援課長が認める者

8 業務実施体制

(1) 業務実施日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び市川市の休日を定める条例（平成元年6月27日条例第18号）第1条第1項第3号に定める日を除く毎日。

(2) 業務時間

午前9時00分から午後5時00分まで

ただし、受託者は、従事者に労働基準法（昭和22年法律第49号）に定める休憩時間を取得させ、同法に抵触しないよう従事者を配置すること。

なお、上記時間外で緊急性、必要性がある場合は、電話相談等に応じ必要な対応を講じること。

(3) 人員配置

受託者は、責任者として主任調査員を1名配置し、別に支援員を1名配置する。主任調査員については常勤とし本業務委託専任とすること。

(4) 従事者の要件

① 主任調査員

社会保険労務士資格、社会福祉士資格、社会福祉主事任用資格のうちいずれかを有する者、またはこれらと同等の知識を有すると認められる者を置くこと。

② 支援員

介護支援専門員（ケアマネジャー）資格を有し5年程度の実務経験を有する者、またはこれと同等の知識を有すると認められる者を置くこと。

(5) 従事者の身分証の携帯・提示

受託者は、従事者に対しその身分を証する書類を受託者の負担で発行する。受託者が本業務を行うときには従事者に身分証を携帯させること。また、その必要に応じて関係機関の職員等に対し、これを提示させるものとする。

(6) 従事者の研修

受託者は、従事者の資質向上のため、受託者の負担において定期的な研修を計画し実施する。

(7) 支援に係る経費

支援の実施に必要な振込手数料等の経費については、受託者負担にて対応するものとする。

(8) 緊急時の対応

不測の事態が生じたときには、委託者に速やかに報告すること。

9 準備業務

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり、開始までに活動拠点となる事務所を市川市内に設けるものとする。
- (2) 受託者は、業務で取り扱う通帳、現金等を保管するための施錠が可能な金庫を、受託者の事務所に設置すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に伴う損害の賠償等に対応可能な保険に加入すること。
- (4) 本業務にかかる業務ごとのマニュアル類、その他管理に必要な様式類を作成すること。なお、成果物に関する権利は委託者に帰属する。

10 提出書類及び報告書

(1) 提出書類

受託者は、業務の実施に当たり、業務開始前に下記のとおり委託者に提出するものとする。

① 業務従事者名簿

業務に従事する者の名前、従事する業務、本業務に必要な資格等の有無、緊急時の連絡体制のわかる内容を備えていること。

② 業務従事者の本業務に必要な資格の写し又は能力・経歴を証明する書面

③ 情報セキュリティに関する書類

委託者と受託者は、本業務委託契約締結後速やかに「特定個人情報保護に関する覚書」（別紙1）を取り交わし、打合せにおいて「情報セキュリティ対策・チェックリスト【契約編（情報授受有）】」（別紙2）に基づき情報管理体制の確認を行うものとする。また、必要に応じて情報セキュリティゾーンを記したフロア図を作成し委託者の確認を求めること。

(2) 報告書

受託者は、本業務の履行した成果として、次に掲げる成果品を委託者に提出するものとする。なお、委託者が紙文書で提出を求める報告書については、委託者に持参するものとする。

① 月次

受託者は、本業務の履行結果を記載した「金銭管理支援事業実績報告書」（要領様式第7号）、「金銭管理支援事業個別報告書」（要領様式第8号）を作成し、毎月、委託者が指定する日までに、「業務完了報告書」（別紙3）に添付して提出すること。

② 契約終了時

受託者は、委託者が指定する「完了届」（別紙4）を業務完了後、業務委託期間終了日までに提出すること。

11 添付資料

- (1) 市川市生活保護受給者金銭管理支援事業実施要領
- (2) 別紙1 特定個人情報保護に関する覚書
- (3) 別紙2 情報セキュリティ対策・チェックリスト【契約編（情報授受有）】

- (4) 別紙3 業務完了報告書
- (5) 別紙4 完了届

1 2 その他

(1) 広報・周知活動

- ① 受託者は、委託者の地区担当員に対して、事業内容及び活動を周知するための研修を実施する。研修については年1回以上行なうものとし、必要な資料については受託者が作成し用意すること。(対象者は100名程度を予定。)会場については委託者において用意するものとする。
- ② 受託者は、委託者より視察の申し出があったときは、合理的な理由がある場合を除くほかこれに協力すること。

(2) 移動手段について

- ① 業務に使用する車両については受託者において用意すること。使用の際は道路交通法等関係諸法令を遵守し安全運転を心がけること。自動車保険については受託者の負担において加入すること。
 - ② 移動に際し公共交通機関を使用した場合は受託者の負担とする。ただし、医療機関、関係機関等に同行した場合の支援対象者の交通費については支援対象者が負担する。同行の際は支援対象者の体調に留意し事故防止に努めること。
- (3) 委託者は受託者の業務履行内容を不適切と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
 - (4) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所管警察署、その他関係機関に報告するとともに応急処置を講じるものとする。
 - (5) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者または第三者に損害を及ぼした場合には、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
 - (6) 受託者は、本業務に関し苦情が発生した場合には、原則受託者にて迅速かつ誠実な対応を行い、委託者に速やかに報告を行うものとする。
 - (7) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、ほかの目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。また、本業務の履行による個人情報の取扱にあたっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
 - (8) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
 - (9) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者がその都度協議のうえ、決定するものとする。

特定個人情報保護に関する覚書

委託者と受託者とは、令和 年 月 日付で契約した市川市生活保護受給者金銭管理支援事業業務委託契約（以下「契約」という。）に基づく業務（以下「業務」という。）の履行に当たり、委託者が受託者から提供を受けた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（以下「法」という。）第2条第9項に定める特定個人情報及び業務の履行のために収集又は作成した法第2条第9項に定める特定個人情報（以下「特定個人情報」という。）の取扱いに関して次のとおり覚書を締結する。

（基本的事項）

第1条 受託者は、業務による特定個人情報の取扱いに当たっては、法を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

（特定個人情報の機密保持義務）

第2条 受託者は、業務によって知り得た特定個人情報を他に漏らしてはならない。業務終了後も、同様とする。

（特定個人情報の保護管理体制の維持）

第3条 受託者は、業務において取扱う特定個人情報を適切に保護すると共に、法第2条第10項に定める特定個人情報ファイルを管理下におくための体制を整えていなければならない。

（特定個人情報を取扱う従業員の制限及び明確化）

第4条 受託者は、業務の履行に当たり、特定個人情報を閲覧又は更新する従業員を必要最小限に限定した上で明確にし、委託者に報告しなければならない。

2 前項の定める従業員に変更が生じた場合は、遅滞なく委託者に報告しなければならない。

（従業員に対する監督・教育）

第5条 受託者は、特定個人情報等を本覚書に基づき適切に取扱うよう、従業員に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受託者は、従業員に対し特定個人情報等の適切な取扱いについて理解を深め、特定個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行い、研修結果を委託者に報告しなければならない。

（特定個人情報の取扱いの記録）

第6条 受託者は、業務を履行する上で特定個人情報を閲覧又は更新した場合は、その対象データ、取扱い種別及び従業員を適切に記録し、委託者の定める期間にわたって保存しなければならない。ただし、業務に使用するシステムにより当該記録が自動的に取得される

場合は、この限りではない。

(受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止)

第7条 受託者は、業務を履行するため、特定個人情報を作成・収集し、又は利用するときは、業務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への特定個人情報の提供の禁止)

第8条 受託者は、特定個人情報が記録された文書、図画、写真、フィルム、又は電磁的記録媒体（以下「特定個人情報が記録された資料」という。）を第三者に提供してはならない。

(特定個人情報の複写又は複製の禁止)

第9条 受託者は、特定個人情報が記録された資料を委託者の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(特定個人情報の無断持出しの禁止)

第10条 受託者は、特定個人情報が記録された資料について、委託者の承諾なしに、いかなる手段を用いても次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 契約により指定された場所以外の場所に持出し、又は送付すること。
- (2) 電子メール、ファックスその他の電気通信（電気通信事業法第2条第1号に規定する電気通信をいう。）を利用して、契約により指定された場所以外に送信すること。

(事故発生時の報告義務)

第11条 受託者は、業務を履行するに当たり、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

- (1) 特定個人情報の漏えい、目的外利用、若しくは特定個人情報が記録された資料の漏えい、滅失、目的外利用、若しくは発注者の承諾のない特定個人情報が記録された資料の複写、複製、持出し、送付、電気通信による送信又はその他の事故（以下「特定個人情報又は特定個人情報が記録された資料の漏えい等」という。）が発生したとき。
- (2) 特定個人情報又は特定個人情報が記録された資料の漏えい等が発生するおそれがあることを知ったとき。

(特定個人情報の返還、抹消又は廃棄義務)

第12条 受託者は、契約期間の満了後直ちに、特定個人情報が記録された資料を委託者に返還、委託者の指示に従い抹消又は廃棄するものとする。

2 前項の規定により抹消又は廃棄をしたときは、書面をもって委託者に報告するものとする。

(再委託の禁止又は制限)

第13条 受託者は、業務を自ら履行するものとし、業務の一部について、止むを得ず第三者と再委託（再委託以降の全ての段階における委託も含む。以下、同じ。）するときは、

必ず委託者の承諾を得るものとする。

- 2 前項の規定により委託者の承諾を得て再委託をするときは、受託者は再委託先と本覚書と同等の内容の特定個人情報保護に関する覚書を締結し、その写しを委託者に提出しなければならない。

(受注者の事業所への立入調査に応じる義務)

第14条 委託者は、第11条各号のいずれかに該当する場合又は必要があると認めるときは、業務に係る受託者の事務所に随時に立ち入り、若しくは調査を行い、又は受託者に参考となるべき報告、若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 受託者は、前項の立入調査を拒み、妨げ、又は報告、若しくは資料の提出を怠ってはならない。

(損害賠償義務)

第15条 受託者が特定個人情報又は特定個人情報が記録された資料の漏えい等により発注者に損害が生じたときは、受託者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

(法的拘束力)

第16条 本覚書に定められた条項は法的に当事者を拘束するものとする。

この覚書締結の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

住所	市川市八幡1丁目1番1号	
委託者	市川市	
氏名	代表者 市長 田中 甲	印

住所		
受託者		
氏名		印

情報セキュリティ対策・チェックリスト【契約編(情報授受有)】

別紙 2

- ・市の情報の受け渡しのある業務について、契約書に添付されている個人情報取扱特記事項等の遵守状況確認のためのチェックです。
- ・業務期間の開始前、業務体制の変更後、セキュリティ事故・問題の発生時等、このチェックリストを使用した確認を行うことを推奨します。
- ・受託者はチェックリスト記入後、画面印刷し、押印のうえ市の担当者にご提出ください。

契約概要	契約名	市川市生活保護受給者金銭管理支援事業業務委託				
	契約期間	令和8年9月1日～令和9年3月31日				
	委託者	市川市	担当者	部署名:	氏名:	
	受託者		担当者(記入者)	部署名:	氏名:	印

(注) 情報とは、形状・形態(紙・電子)を問わず個人情報等の情報を示します。

記入日

項目	No.	確認内容	診断[該当する□にチェック記入、又は黒く塗りつぶす(■)]
契約内容	1	契約内容を再委託していませんか。	☐ していない ☐ している
	1a	(No.1で「している」と回答した場合) 再委託することについて、事前に委託者の承認を得ましたか。	☐ 得ている ☐ 得ていない
	1b	(No.1で「している」と回答した場合) 再委託先のセキュリティについて、どのように確認や監督をしていますか。	☐ 現地確認及び記録 ☐ 本チェックリスト又はこれに準ずるものを作成 ☐ していない又は記録なし
	2	契約目的以外に情報を収集・利用していませんか。	☐ していない ☐ している
受託者の組織体制	3	情報セキュリティ対策の認証取得等(ISO27001、Pマーク、外部監査)を実施し、管理体制を確立していますか。	☐ 確立している(□ISO27001 □Pマーク □外部監査) ☐ 確立していない
	4	職員(社員)に対し、守秘義務や情報セキュリティに関する研修を行っていますか。 ※座学形式だけでなく、e-ラーニングやチェックリストを用いた自己点検、朝礼・終礼等での周知なども「研修」と捉えます	☐ 行っている ☐ 行っていない
	5	職員(社員)一人ひとりに対し、守秘義務をどのような方法で徹底していますか。	☐ 誓約書 ☐ 研修 ☐ その他 ☐ 何も行っていない
情報の取扱範囲	6	情報を扱う職員(社員)を決めていますか。	☐ 個人を特定 ☐ 組織単位で特定 ☐ 特定していない
	7	情報を実際に扱う職員(社員)のうち、責任者を特定していますか。特定している場合は責任者を記入してください。	☐ 個人を特定 ☐ 組織単位で特定 ☐ 特定していない 部署名: 役職: 氏名:
	8	情報を扱う作業場所を決めていますか。	☐ 決めている ☐ 決めていない
	9	作業場所は、情報の漏えいや滅失・損傷の脅威(部外者の無断立ち入り、覗き見、盗難、紛失、誤廃棄等)への対策を行っていますか	☐ 行っている ☐ 行っていない
	10	作業場所で紙媒体の情報の保管方法を決めていますか。	☐ 保管場所を決め施錠 ☐ 保管場所を決めているが施錠なし ☐ 保管場所は決めていないが作業場全体を施錠 ☐ 保管場所を決めず、施錠もない
	11	作業場所で外部記憶媒体の情報の保管方法を決めていますか。	☐ 保管場所を決め施錠 ☐ 保管場所を決めているが施錠なし ☐ 保管場所は決めていないが作業場全体を施錠 ☐ 保管場所を決めず、施錠もない
	12	情報を作業場所以外に持ち出したり、送付したりしますか。	☐ 行わない ☐ 行っている
	13	情報を職員(社員)が自宅に持ち帰ることはありますか。	☐ ない ☐ ある ☐ 不明
	14	職員(社員)に対し自宅PCも含めファイル交換ソフト(Winny等)の使用を禁止していますか。	☐ 禁止している ☐ 禁止していない
システムの取り扱い	15	情報を取り扱うシステムについて、利用者の本人確認はどのように行っていますか。(複数選択可)	☐ 1人に対し1つのID・パスワードを発行し、パスワードで本人確認 ☐ 複数名に対し1つのID・パスワードを発行し、パスワードで本人確認 ☐ 本人確認に生体認証を利用している ☐ 本人確認していない
	16	情報を取り扱うシステムをウイルス対策ソフト及び最新の定義ファイルに適合させていますか。	☐ 適合させている ☐ 適合させていない
	17	情報を取り扱うシステムの脆弱性等の情報を収集し、修正プログラムを適用していますか。	☐ 常に適用している ☐ 委託者と協議して適用する ☐ 適用していない
	18	情報を取り扱うシステムにおける重要な情報について、外部からの不正アクセス対策や内部からの不正持出しに対し、どのような技術的対策を行っていますか。(複数選択可)	☐ インターネットから隔離された環境に保存 ☐ 暗号化して保存 ☐ アクセスログの取得 ☐ 無許可の外部記憶媒体を認証しない ☐ 重要な情報を含むファイルにパスワード設定 ☐ 特に行っていない

(裏面へ続く)

(表面からの続き)

項目	No.	確認内容	診断[該当する□にチェック記入、又は黒く塗りつぶす(■)]
不要 な 情 報 の 扱 い	19	契約終了時、または業務中に不要となった重要な情報について、取扱いを委託者とどのように決めていますか。	☐ 重要な情報の取扱いはない ☐ 返却する ☐ 紙や外部記憶媒体は廃棄し、データは抹消する ☐ 決めていない又は不明
	19a	(No.19で「紙や外部記憶媒体は廃棄し、データは抹消する」と回答した場合) 廃棄や抹消は復元不可能な方法ですか。	☐ 復元不可能な方法 ☐ 復元可能な方法
	19b	(No.19で「紙や外部記憶媒体は廃棄し、データは抹消する」と回答した場合) 復元不可能な方法で廃棄・抹消したことを委託者にどのように報告しましたか。またはする予定ですか。	☐ 書面で報告 ☐ 口頭で報告 ☐ 報告しない
報 告	20	情報の流出・紛失等、情報セキュリティに関する事故や問題が発生した場合、社内での報告手順を決めていますか。	☐ 決めている ☐ 決めていない
	21	情報の流出・紛失等、情報セキュリティに関する事故や問題が発生した場合、委託者への報告手順を決めていますか。	☐ 決めている ☐ 決めていない
特 定 個 人 情 報 の 取 扱 い	22	委託された業務は、マイナンバー利用事務等の全部又は一部の事務ですか。あるいは、市の保有する特定個人情報(マイナンバーをその内容に含む個人情報)について取扱いのある業務ですか。	☐ いいえ ☐ はい

以下の項目については特定個人情報(マイナンバーをその内容に含む個人情報)の保護に関するチェックです。
No.22の回答が「はい」の場合のみお答えください。

特 定 個 人 情 報 の 取 扱 い	契 約 内 容	23	委託者と「特定個人情報保護に関する覚書」を取り交わしていますか。	☐ している ☐ していない
		24	マイナンバー利用事務等の全部または一部を再委託していませんか。あるいは、市の保有する特定個人情報(マイナンバーをその内容に含む個人情報)のについて取扱いのある業務を再委託していませんか。	☐ していない ☐ している
		24a	(No.24で「している」と回答した場合) 再委託することについて、事前に委託者の承認を得ましたか。	☐ している ☐ していない
		24b	(No.24で「している」と回答した場合) 再委託先の特定個人情報保護対策状況について、どのように確認や監督をしていますか。なお、市と同等の安全管理措置が取られていないと判断された場合、再委託は禁止です。	☐ 現地確認及び記録 ☐ 本チェックリスト又はこれに準ずるものを作成 ☐ していない又は記録なし
		24c	(No.24で「している」と回答した場合) 事前に市川市の「特定個人情報保護に関する覚書」と同等の内容の覚書を再委託先と締結し、写しを委託者に提出しましたか。	☐ している ☐ していない
	情 報 の 取 扱 範 囲	25	特定個人情報を扱う職員(社員)を必要最低限に特定していますか。	☐ 個人を特定 ☐ 組織単位で特定 ☐ 特定していない
		26	特定個人情報を扱う職員(社員)を一覧表にして委託者に提出していますか。また、変更が生じた場合も遅滞なく提出していますか。	☐ 提出している ☐ 提出していない
		27	特定個人情報を実際に扱う職員(社員)のうち、責任者を定めていますか。定めている場合は責任者を記入してください。	☐ 個人を特定 ☐ 組織単位で特定 ☐ 特定していない 部署名: 役職: 氏名:
		28	特定個人情報の閲覧記録及び更新記録を保存していますか(システムの場合はログの保存で構いません。ログの保存期間は1年以上を推奨します。)	☐ 保存している ☐ 保存していない
	組 受 託 者 制 の	29	特定個人情報を扱う職員(社員)(責任者含む全員)に対し、特定個人情報の保護に関する研修を行っていますか。 ※座学形式だけでなく、e-ラーニングやチェックリストを用いた自己点検、朝礼・終礼等での周知なども「研修」と捉えます。	☐ 行っている ☐ 行っていない
		30	実施した特定個人情報の保護に関する研修について、研修結果を委託者に報告していますか。 ※報告項目の例: 実施日、実施方法、講師、研修内容の概要、対象者、対象者の理解度確認結果等。(理解度確認方法にはアンケート等がある。)	☐ 提出している ☐ 提出していない

委託者使用欄	確認日		確認者	
--------	-----	--	-----	--

業務完了報告書

令和 年 月 日

市 川 市 長

住 所

商号又は名称

氏 名

印

下記の通り業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 市川市生活保護受給者金銭管理支援事業業務委託

2. 委 託 場 所 市川市南八幡2丁目20番2号 市川市役所第2庁舎5階
市川市福祉部生活支援課

3. 契 約 年 月 日 令和 年 月 日

4. 委 託 金 額 円

5. 委 託 期 間 令和 年 月 日

令和 年 月 日

6. 業 務 期 間 令和 年 月 日

令和 年 月 日

7. 業務完了年月日 令和 年 月 日

完了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長

住所

氏 名 印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務(事業名)

市川市生活保護受給者金銭管理支援事業業務委託

- ## 2. 施行(納入)場所

市川市南八幡2丁目20番2号 市川市役所第2庁舎5階 市川市福祉部生活支援課

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委託金額 円
 (単価契約の場合は「委託金額」を選び、総額を記入してください)

5. 委託期間
- | | | | | |
|----|---|---|---|----|
| 令和 | 年 | 月 | 日 | から |
| 令和 | 年 | 月 | 日 | まで |

6. 完了年月日 令和 年 月 日