

## 第26回全国農業担い手サミットinさが会場設営等委託業務仕様書

### 1 目的

全国の農業の担い手が一堂に会し、農業経営の現況や課題についての認識を深めるとともに、相互研鑽・交流を行い、自らの農業経営の改善と地域農業の発展に資することを目的として、令和6年度に第26回全国農業担い手サミットinさが（以下「担い手サミット」という。）を開催する。

この大会の円滑な運営のため、専門的な知識と経験等を有する者をプロポーザルにより選定し、会場設営等に関する業務の委託を行うものとする。

### 2 委託業務の名称

第26回全国農業担い手サミットinさが会場設営等委託業務

### 3 開催概要

#### (1) 大会名

第26回全国農業担い手サミットinさが

#### (2) 大会テーマ

磨き 高め 未来に継（つ）なげる日本農業  
～ 集え！担い手 維新の地 佐賀へ ～

#### (3) 主催

第26回全国農業担い手サミットinさが実行委員会（以下、「実行委員会」という。）  
一般社団法人全国農業会議所

#### (4) 大会日程等 ※今後変更の可能性あり

ア	V I P関連事前調査	令和6年12月頃（1日間）
イ	総合リハーサル	全体会前日
ウ	中央交流会	全体会前日
エ	全体会	令和7年1月22日（水）

#### (5) 大会会場等

ア	全体会	SAGAアリーナ（佐賀市）
イ	中央交流会	ホテルニューオータニ佐賀（佐賀市）
ウ	青年農業者との御交流	同上

### 4 参加予定人数 ※今後変更の可能性あり

(1) 全体会	約1,500人
(2) 中央交流会	約120人

### 5 設営期間・リハーサル日・開催日・撤去期間 ※今後変更の可能性あり

#### (1) 全体会

ア 設営期間	全体会当日を除いた2日間
--------	--------------

- イ 総合リハーサル 全体会前日
  - ウ 開催日 令和7年1月22日（水）
  - エ 撤去期間 全体会当日（終了後）を含む2日間
- (2) 中央交流会
- ア リハーサル 全体会前日の13時から15時30分まで
  - イ 開催日 全体会前日の18時から20時まで

## 6 契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

## 7 委託業務内容

(1) 担い手サミットの開催にあたり、次の点を共通事項として遵守しなければならない。

- ア 大会テーマを踏まえ、佐賀県らしさを十分に表現し、その魅力を全国に発信する計画であること
- イ 女性農業者や若手農業者の参加が増える工夫のある計画であること
- ウ 農業情勢を反映し、参加者の関心を引く計画であること
- エ 物品については、できる限り佐賀県内で調達する計画とすること
- オ 屋内会場を利用する際には、必要に応じて床の養生を行うこと
- カ 配置、参加者等の動線や看板等の設置場所について、企画提案すること
- キ 参加者のSAGAアリーナ内への飲食物の持ち込みは禁止とする
- ク 担い手サミットを安全かつ適切に運営するために必要な資機材及びスタッフを確保すること

(2) 全体会の会場設営・舞台装飾に関する業務

- ア 全体会会場（SAGAアリーナ）の備品手配、設営及び撤去
  - (ア) 仮設ステージ
  - (イ) 参加者用椅子
  - (ウ) タイトル看板、国旗・県旗・大会旗パネル作成各1
  - (エ) VIP1名用机、VIP用椅子1脚、VIP関係者用椅子1脚
  - (オ) 登壇者（来賓・主催者）用机、椅子及び白布
  - (カ) 式典備品（演台、司会者台、花台、壺花等）
  - (キ) 表彰備品（黒盆、白手袋等）
  - (ク) 登壇者用席札の貼り付け
  - (ケ) その他必要な事項

イ 次の(ア)～(カ)の運営に必要な備品の手配及び設置・撤去

- (ア) 大会運営本部
- (イ) 農林水産省控室
- (ウ) 警備本部
- (エ) VIP控室、VIP関係者控室
- (オ) 来賓等控室（来賓用、報道記者用、登壇者、アトラクション出演者用など）

- (カ) その他必要な事項
- ウ 展示・試食コーナー等の備品手配、設営及び撤去
  - 机、椅子、パーティション等、必要な資材・備品の手配
  - (ア) 6次産業化コーナーの設置
  - (イ) ドリンクコーナーの設置（机、椅子等）
  - (ウ) 県、団体、学校等の取組紹介コーナーの設置
  - (エ) 企業等の商品展示、説明等スペースの設置
  - (オ) 展示用パネル（アルミフレーム）の作成
    - ※ 印刷データは実行委員会事務局から支給する。
    - ※ 作成枚数は50枚。（予定）
- エ 救護室の備品手配、設営及び撤去
  - 机、椅子、パーティション、必要な資材・備品等
- オ 通路の備品手配、設営及び撤去
  - パーティション等
  - ※ 大会の進行に応じて随時設営及び撤去
- カ 喫煙所の備品手配、設営及び撤去
  - SAGAアリーナ管理者当と協議の上、必要に応じて設置
- キ その他、当該業務に必要な手配、設置及び撤去
- (3) 全体会の受付等に関する業務
  - ア シャトルバス等乗降車場の備品手配、設営及び撤去
    - (ア) 警備員（参加者等が公道及び駐車場内を横断する際の誘導担当）の配置
    - (イ) 案内看板等の作成
    - (ウ) その他必要な事項
  - イ 手荷物預かり所の備品手配、設営及び撤去
    - (ア) 参加者数を考慮した手荷物預かり所用テント、机、椅子等の手配
    - (イ) 参加者数を考慮した荷物置棚等の手配
    - (ウ) 手荷物預かり案内看板等の作成
    - (エ) 会場への持込禁止物を案内する看板の作成
    - (オ) その他必要な事項
  - ウ 受付所の備品手配、設営及び撤去
    - (ア) 参加者数を考慮した受付用テント、机、椅子等の手配
    - (イ) 受付システム用電源の手配
    - (ウ) 受付区分、受付禁止事項、受付案内看板等の作成
    - (エ) その他必要な事項
  - エ セキュリティーチェック所の備品手配、設営及び撤去
    - (ア) 参加者数を考慮したセキュリティーチェック体制の構築
    - (イ) チェック所用テント、机、椅子、一式の手配
    - (ウ) ゲート式金属探知機
    - (エ) ハンディ式金属探知機

- (オ) ゲート式金属探知機オペレーター、警備員（ハンディ式金属探知機担当）の設置
- (カ) 金属探知器用電源の手配
- (キ) その他必要な事項
- オ 受付所及びセキュリティーチェック所から会場入口までの備品等手配、設営及び撤去
  - (ア) プラスチックフェンス
  - (イ) 警備員（参加者及び関係者以外の進入防止担当）の配置
  - (ウ) 雨天時に必要な物品・備品等の手配
  - (エ) その他必要な事項
- カ その他運営備品の手配
  - (ア) トランシーバー（大会運営本部と各スタッフ間の交信用）
  - (イ) トランジスタメガホン、誘導棒、徽章リボン、ゴミ袋、その他雨天時に必要な物品等
  - (ウ) のぼり旗ウェイト
- (4) 全体会の看板・花装飾等に関する業務
  - ア 看板の作成、設営及び撤去
    - (ア) SAGAアリーナ会場入口タイトル看板
    - (イ) ウェルカムボード
    - (ウ) 全体会席次看板、座席誘導看板、協賛企業等紹介ボード、施設名表示看板（昼食会場、展示・試食コーナー等）、各種誘導看板（駐車場、トイレ等）、立入禁止看板等
    - (エ) 参加者誘導用プラカード
    - (オ) その他必要な事項
  - イ 花装飾の設営及び撤去
 

外通路（参加者の動線に係る部分）およびSAGAアリーナ入口の歓迎装飾（ウェルカムボードへの装飾等）、またステージ周辺装飾を計画し、必要な資機材の設置・撤去等を行うこと

※ 花装飾については実行委員会事務局と十分協議を行うこととする。
- (5) 全体会の音響・照明・映像・記録に関する業務
  - ア 音響・照明関係
    - (ア) 全体会の運営、進行に必要な音響、照明設備の設置、管理運営及び撤去
      - ※ 設営、リハーサル、本番を含む3日間（オペレーター含む。）
      - ※ 設備については、SAGAアリーナの設備の使用を考慮すること。
      - ※ 音響・照明設備の設置、操作については、記録映像の収録を考慮すること。
    - (イ) その他必要な事項
  - イ 映像関連
    - (ア) 全体会の収録に必要な映像設備の設置、撤去及びスタッフの手配
      - a 撮影用（会場中継及び収録用）カメラ及び周辺機材
      - b 大型スクリーン及び周辺機材（全参加者が支障無く映像を見ることが出来る能力を有するもの）
 

大型スクリーンはステージ上に設置し、式典等のライブ映像を上映

- c パソコン本体 (Microsoft PowerPointが使用可能であるもの)
- d マルチフォーマットモニター (VIP席用)
- e 液晶TVモニター (ステージ登壇者用、大会運営本部用)
- f テロップ作成
- ※ カメラマン、エンジニア他各スタッフ、中継関連機材及びオペレーター人件費、パソコン接続及び作業員、その他諸経費を含む。
- (イ) 全体映像記録の収録に必要な映像設備、スタッフの手配  
撮影用カメラ (受付、入場、昼食会場の様子等の映像記録用) 及び周辺機材
- ※ ディレクター、カメラマン、エンジニア他各スタッフの人件費、その他諸経費を含む。
- (ウ) その他必要な事項
- ウ 記録関係  
記録写真撮影 (全体会の記録、受賞者の記念撮影、スナップ等)、成果品CD-R
- (6) 全体会の運営及び進行に関する業務
- ア 運営管理
  - (ア) 大会運営に係る組織体制の構築
  - (イ) 作業スケジュールの作成
  - (ウ) 会場来場者への案内設置計画の作成
  - (エ) 荒天時における対応
  - (オ) スタッフの割り振り及び行動マニュアルの作成 (データ提供を含む。)
  - (カ) その他必要な事項
- イ 進行管理
  - (ア) 司会者の選定、手配及び連絡調整
  - (イ) アトラクション団体等との連絡調整
  - (ウ) 進行台本の作成 (作成部数：20部 データ提供含む。)
  - (エ) 各種図面の作成 (平面図、レイアウト図、イメージパース等データ提供含む。)
  - (オ) 式典 (総合リハーサル時を含む。) の演出、進行管理
  - (カ) アトラクション及び基調講演等の演出、進行管理 (総合リハーサル時を含む。)
  - (キ) VIP関連事前調査及び総合リハーサルにおける進行管理
  - (ク) その他必要な事項
    - ※ 司会者及びアトラクション団体の選定については、実行委員会事務局と協議するものとするが、候補者の企画提案をすること。
    - ※ 打ち合わせ等の諸経費を含む。
- (7) 中央交流会の進行及び記録等に関する業務
  - ※ VIPと来賓、実行委員会等との交流。
  - ア セキュリティーチェック所の備品手配、設営及び撤去
    - (ア) 参加者数を考慮したセキュリティーチェック体制の構築
    - (イ) ゲート式金属探知機
    - (ウ) ハンディ式金属探知機

- (エ) ゲート式金属探知機オペレーター、警備員（ハンディ式金属探知機担当）の配置
- (オ) ゲート式金属探知機及びハンディ式金属探知機は撤去後、全体会会場へ搬送
- (カ) その他必要な事項

イ 運営備品等の手配

- (ア) トランシーバー（各スタッフ間の交信用）
- (イ) 徽章リボン等必要な物品
- (ウ) その他必要な事項

ウ 進行管理

- (ア) 司会者の選定、手配及び連絡調整
- (イ) 進行台本の作成（作成部数：20部 データ提供含む。）
- (ウ) 各種図面の作成（平面図、レイアウト図、イメージパース等データ提供含む。）
- (エ) その他必要な事項

エ 映像関連

- (ア) 全体映像記録の収録に必要な映像設備、スタッフの手配
  - a 撮影用カメラ（中央交流会収録用）及び周辺機材
  - b 収録映像は、DVD等のデジタル媒体に収録
- ※ ディレクター、カメラマン、エンジニア他各スタッフの person 費、その他諸経費は、(5) のイの(イ)に含めること。
- (イ) その他必要な事項

オ 記録関係

- 記録写真撮影（中央交流会の記録、スナップ等）、成果品CD-R
- (8) 青年農業者との交流会場の備品手配、設営及び撤去に関する業務
  - 展示用机、椅子、パネル展示用パーティション、展示用パネル（アルミフレーム）の作成（10枚。印刷データは実行委員会事務局から提供）、必要な資材・備品等の手配
- (9) その他、大会の円滑かつ安全な開催のために必要な業務
  - ア スタッフ用ID（ケース付）作成
  - イ 全体会会場周辺進入防止、動線分離用備品
  - ウ 消毒液の設置
  - エ 会場設営開始以降の夜間警備
  - オ 必要に応じ、新型コロナウイルス感染症等の感染対策を講じること

8 留意事項

- (1) 全体会参加者の内訳は、県外参加約1,000名、県内参加約500名、来賓約120名を予定している。※変更の可能性あり。
- (2) VIPの動線分離については、実行委員会事務局と十分協議を行うこと。なお、セキュリティーレベルに変更があった場合にも対応できるよう対策すること。
- (3) 警備については、警備業法（昭和47年法律第117号）を遵守すること。
- (4) 客席全体に照明や音響が効果的に行き渡るようSAGAアリーナ側と調整し、適切に照明・音響設備等を配置すること。

- (5) SAGAアリーナ内への物品の搬入・設営等にあたっては、施設にダメージを与えないよう十分に配慮するとともに、万が一、修復が必要な状況となった場合は、責任を持って対応すること。
- (6) 各会場等に配置する机、椅子等については、できる限りSAGAアリーナの備品を利用し、外部から持ち込む場合は、SAGAアリーナの備品と混同しないよう十分な対策を講じること。
- (7) 関係者控室周辺に関係者以外が出入りするのしないよう対策を講じること。
- (8) SAGAアリーナ敷地内に大会関係者以外が立ち入ることのないよう十分な対策を講じること。
- (9) 来賓、関係者等が隣接駐車場を通行する際、安全が確保されるよう十分な対策を講じること。
- (10) 円滑な大会運営・運行のために必要な大会当日のスタッフの配置及び連絡体制を整えること。
- (11) トラブルや事故への対応策を整えること。
- (12) 県外からの参加者に対する宿泊施設の斡旋等に関する業務は、本委託業務には含めない。
- (13) 次の経費は、本委託業務の見積額には含めないこととする。
  - ア SAGAアリーナおよび中央交流会会場、青年農業者との御交流会場の使用料
    - ※ 附属施設及び備品類の使用料は見積に含めること。
  - イ 司会、アトラクション団体及び講演者等に要する経費（謝金、昼食代及び交通費等）
  - ウ 花材にかかる費用
  - エ 表彰状等の作成に要する経費
  - カ 実行委員会事務局が手配する大会開催に係る動員スタッフの人件費

## 9 注意事項

- (1) 警察、消防、保健所、建築確認担当部署などの行政機関からの指摘により運営内容に変更が生じる場合がある。
- (2) 万が一事故が発生した場合に備え、必要な保険に加入すること。
- (3) 出演者、来賓、出展者の都合により運営内容に変更が生じる場合がある。
- (4) 大会の準備、当日、後片付けまでの間に仕様書で配置を指示した人員は、実人数とし、他の作業は兼ねないこと。
- (5) 大会両日は、複数の業者が会場内で設営、撤去、進行、運営等を行うため、受託者はこれら他の業者との連携を密にしておくこと。
- (6) 本業務の実施に当たり、仕様内容の単価、員数等に変更が生じた場合は、実行委員会事務局と受託者は協議の上、増減額等による契約変更を行うこと。
- (7) 荒天時等により、持参品の搬入並びに来場者の見学に支障を与える恐れのある場合は、あらかじめその対応を提案するとともに、迅速に対応できる体制を整えること。
- (8) 装飾、製作物品のうち、実行委員会事務局が指定したものについては、催事終了後、実行委員会に帰属することとする。
- (9) 機器機材及び材料等については、受託者において、火災保険等に加入することが望ましい。

- (10) 天変地異等発生時に装飾品等が毀損した場合、その修理費用は受託者が負担すること。
- (11) 受託者は、業務の遂行にあたり、実行委員会事務局と詳細にわたり打ち合わせを行うこと。
- (12) 運営に係る打ち合わせ内容を記録簿として整備し、提出すること。
- (13) 受託者は、各項目についての作業状況等を正確に把握するとともに、必要に応じて実行委員会事務局に報告を行うこと。
- (14) 受託者は、官公庁その他の関係者に対して緊密な連絡を取り、十分協調性を保ち、円滑な業務の進捗を図ること。また、受託者はイベント開催に当たり、官公庁その他の関係者に対し、必要な届出・申請を行うものとし、その経費は委託費に含める。

## 10 受託者の責務

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに責任者を選任し、実行委員会事務局に届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任するものとする。
- (2) 受託者は、不測の事態により定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を実行委員会事務局へ連絡し、その指示に従うものとする。
- (3) 受託者は、業務の過程において実行委員会事務局から指示された事案については、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (4) 受託者は、本事業に関連した個人情報等の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (5) 受託者は運営内容に予測しない変更が生じた場合は、実行委員会事務局と協議の上、これを解決するものとする。
- (6) 仕様書に記載のある事項について実施できない、又は記載された期限内の実行が遅延した場合などについては違約金が発生する。額については実行委員会事務局と協議の上決定する。

## 11 著作権等

- (1) 第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関する一切の手續を受託者において行うものとする。
- (2) 仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら実行委員会の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。
- (3) 委託事業により作成したロゴ、写真データなどの著作権は全て、実行委員会に帰属するものとし、これらの者が変種や改定等を行う場合には著作者人格権を行使しないこと。

## 12 秘密保持等

- (1) 本業務を実施するに当たって、業務上知り得た情報の開示、漏洩を防ぎ、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。



- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁財等の措置はすべて受託者が負担すること。
- (3) この項目について受託者は、前記6 契約期間の終了後においても同様とする。

### 13 その他

- (1) 提示した仕様に対し、不足していると思われる事項があれば、その項目及び積算を、プレゼンテーションの5日前までに提示すること。
- (2) 仕様書に定めのない事項又は記載内容に疑義が生じた場合は、速やかに実行委員会事務局の指示を受けること。
- (3) 選定された企画の内容は、実行委員会事務局と受託者が協議し、修正をする場合があるものとする。
- (4) この仕様書に定めるもののほか、必要な事項については協議の上決定するものとする。

(別記)

## 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項で定めるものをいう。以下同じ。））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、個人の権利利益を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に漏らしてはならない。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。

(個人情報の収集)

第3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な安全管理措置を講じなければならない。  
2 乙は、前項の目的を達成するために、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）において、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。

(事務取扱担当者の明確化)

第6 乙は、個人情報を取り扱うにあたって、部署名（●●課、●●係等）、事務名（●●事務担当者）等により、担当者を明確にしなければならない。ただし、部署名等により担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から提供され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。

(作業場所の外への持出の禁止)

第8 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

- 第9 乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。
- 2 乙は、甲の書面による承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。
- 3 乙は、再委託先の第1項に規定する事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、本件委託事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

- 第10 乙は、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、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。
- 2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、甲に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

(事務従事者への周知及び指導監督)

- 第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、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体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。
- (1) 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をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと
- (2) 前号に違反した場合は法の罰則規定に基づき処罰される場合があること
- (3) その他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保護に関して必要な事項
- 2 乙は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従業者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

(報告及び検査)

- 第12 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。

(事故発生時の対応)

第13 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等この契約に違反する事態が生じ、又は生じ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、甲の指示に従うものとする。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。

(指示)

第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙が特記事項の内容に反していると認めたときは契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

(注)

- 1 「甲」は委託者を、「乙」は受託者をいう。
- 2 委託の事務の実態に即して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。

## 個人情報 の 管理体制等 報告書

年 月 日

委託者名 様

住所又は所在地  
 受託者名 氏名又は商号  
 代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり報告します。

## 1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職)	(氏名)
作業責任者	(所属・役職)	(氏名)

## 2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	
事務名 (事務担当者)	

※事務担当者は、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。

## 3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)

## 個人情報の管理体制等変更報告書

年 月 日

委託者名 様

住所又は所在地  
 受託者名 氏名又は商号  
 代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり変更しましたので報告します。

## 1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職)	(氏名)
作業責任者	(所属・役職)	(氏名)

## 2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	
事務名 (事務担当者)	

※事務担当者は、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。

## 3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)

