

(様式 1)

業務責任者通知書 (□当初 □変更)

令和 年 月 日

神戸市長 あて

受託者

住所

氏名

下記のとおり業務責任者を選任しましたので、通知します。

委託業務の名称	
契約締結日	令和 年 月 日
履行期限	令和 年 月 日
委託金額	円 (うち、消費税額 円)
業務責任者	氏 名 部署・役職 平常時連絡先 (TEL) 緊急時連絡先 (TEL)

(様式2)

相談業務従事者届出書

令和    年    月    日

神 戸 市 長    あて

受 託 者

代表者    ○    ○    ○    ○

相談業務に従事するものについて、下記のとおり届け出ます。

	ふりがな 氏名	雇用体系	有資格名 (資格取得日)	資格番号	相談業務 経験年数
統括責任者					
相談員					
相談員					
相談員					
相談員					
相談員					
相談員					
相談員					
相談員					
相談員					
相談員					
相談員					
相談員					
相談員					
相談員					

(様式3)

令和 年 月 日

神戸市長 久 元 喜 造 様

受託者

代表者

## 令和○年度委託業務報告書

令和 年 月 日付けで委託契約を締結しました消費生活相談等業務について、令和○年度事業が完了いたしましたので、仕様書の4(6)ウ)に基づき報告いたします。

### 記

#### 1. 執行状況報告

※相談件数、苦情件数、あっせん件数等具体的に記載してください

#### 2. 「相談受付状況」「相談員研修(自主・派遣)業務執行状況」

別添のとおり

#### 3. 収支報告

(様式4)

(実施状況報告書の例)

年 月 日

神戸市長 あて

受託者  
代表者

### 情報セキュリティ対策の実施状況報告書

受託業務及び請負業務の「情報セキュリティ遵守特記事項」に定められた情報セキュリティ対策の実施状況については、業務従事者への確認等を実施した結果、下記のとおりであることを報告します。

#### 1. 業務名称

消費生活相談等業務（令和〇年度）

#### 2. 実施状況

項目	確認事項	実施状況	
1 基本的事項	この契約により知り得た情報の保護の重要性を認識し、その取扱いに当たっては、神戸市の業務に支障が生じることがないように適正に取り扱っている。	いる	いない
2 適正な管理のために必要な措置	業務を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じている。	いる	いない
3 管理体制の整備	情報の適正な管理のため、総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、管理規程又は情報の具体的な取扱い内容を定め、神戸市に通知している。	いる	いない
4 施設等の安全管理措置	業務を履行するにあたって、情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策等を講じている。	いる	いない
5 従事者の秘密保持	業務の従事者に対し、業務を通じて知り得た重要情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう周知徹底している。この契約が終了し、又は解除された後においても同様としている。	いる	いない
6 従事者の監督	業務の従事者に対し、業務に関する重要情報を安全に管理するよう必要かつ適切な監督を行っている。この契約が終了し、又は解除された後においても同様としている。	いる	いない
7 教育の実施	業務の総括責任者及び従事者に対し、業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容等適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施している。	いる	いない
8 作業場所及び従事者の届出	業務を履行するにあたって、作業場所及び従事者の氏名や役職等必要な事項を神戸市に届け出ている。	いる	いない
9 目的外利用及び第三者への提供の禁止	業務を履行するにあたって、知り得た情報を、神戸市の承諾を得ることなく業務の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。	いない	いる

(裏面につづく)

項目	確認事項	実施状況	
10 複写及び複製の禁止	業務を履行するにあたって、神戸市から貸与された重要情報が記載又は記録された資料やファイル等を、神戸市の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製していない。	いない	いる
11 重要情報の管理	重要情報を作業場所以外に持ち出していない。 （「いる」と報告する場合は、以下の1項目も報告）	いない	いる
	重要情報を作業場所以外に持ち出しているが、神戸市の承諾を得ており、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管している。	いる	いない
	重要情報が第三者に利用されないよう、重要情報が記載された文書を施錠管理し、重要情報が格納された電子計算機又は電子記録媒体を記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理している。	いる	いない
	重要情報の格納又は処理を行うにあたって、従事者個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電子記録媒体を使用していない。	いない	いる
	重要情報を処理する電子計算機にウイルス対策ソフトウェアを導入し、最新のウイルス定義ファイルへの更新を行っている。	いる	いない
12 再委託の禁止等及び再委託先の監督	業務を履行するにあたって、重要情報を自ら取り扱っており、業務を第三者に再委託していない。 （「いる」と報告する場合は、以下の3項目も報告）	いない	いる
	神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等しているが、再委託等の契約書に再委託先等に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策等必要な事項を具体的に規定し、再委託先等に対し、神戸市との契約に基づく一切の義務を遵守させている。	いる	いない
	神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等しているが、再委託先等による業務の履行を監督するとともに、神戸市の求めに応じて、履行の状況を神戸市に対して適宜報告している。	いる	いない
	神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等しているが、再委託等の契約書に再々委託等を禁止する旨又は神戸市の事前の承諾を得なければ再々委託等を行うことができない旨規定している。	いる	いない
13 緊急時連絡体制の整備	情報の漏えいや改ざん等の情報セキュリティ事故が発生したときに備え、神戸市に対し、速やかに報告するための緊急時連絡体制を整備している。	いる	いない

（業務を履行するにあたって、情報を収集している場合は、以下の項目も報告）

項目	確認事項	実施状況	
14 収集の制限	業務を履行するにあたって、情報を収集するときは、業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。	いる	いない

(様式5)

## 令和 年度 相談受付状況

[illegible]

(様式6)

令和      年度    相談員研修（自主・派遣）業務執行状況

1. 自主研修

実施日	内容（テーマ等）	金額	備考（講師等）
月      日		円	
月      日		円	
月      日		円	
月      日		円	
月      日		円	
月      日		円	

2. 派遣研修

主催者区分	回数	人数	金額	備考（開催日）
国民生活センター	回	人	円	
兵庫県 （工業品研究会）	回	人	円	
兵庫県 （衣料品研究会）	回	人	円	
兵庫県 （相談情報交換・ 事例学習会）	回	人	円	
兵庫県 （消費生活相談員 基礎・専門研修会）	回	人	円	
兵庫県（その他）	回	人	円	
その他	回	人	円	
	回	人	円	

(様式7)

年 月 日

神戸市消費生活センター 宛

受託者

代表者

消費生活相談員研修の実施について（報告）

下記のとおり相談員研修を実施したので、報告します。

研修名	
日 時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
場 所	
受講者	
講 師	
目 的	
研修内容	<p>※資料等を回覧すること。</p>



年 月 日

神戸市消費生活センター 宛

受託者

代表者

消費生活相談員の研修受講について（報告）

相談員が下記研修を受講したので、報告します。

研修名	
主催者	
日 時	年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分
場 所	
受講者	
目 的	
受講内容	<div>※資料等を回覧すること。</div>

## 研修受講一覽

[illegible]

備品貸付料免除申請

令和     年     月     日

神戸市長    あて

令和   年   月   日付けで締結しました委託契約（仕様書 1 0（1））に基づき、下記のとおり申請いたします。

申請者	(住所) 〒
	(事業者名)
	(氏名)
代表者	(氏名)
備品使用 の目的	