

## 代筆・代読支援業務管理体制届出書

令和 年 月 日

杉並区障害者施策課長 あて

法人所在地

(届出者)

法人名称

代表者職・氏名

㊞

令和 年 月 日付杉障策契第 号による契約受託業務について、下記の管理体制をもって着手することを届け出ます。

号による契約受託業務について、下記の管理体制をもって着手することを届け出ます。

### 記

契 約 件 名		杉並区視覚障害者代筆・代読支援事業委託(基本契約)		
業 務 体 制	業務管理責任者			
	同、副責任者			
	業務連絡担当者			
	個 関 人 す 報 特 管 記 事 に 項	情報保管場所		
		情報保管方法		
		セキュリティ対策		
		外部への持出し	有 ・ 無	
研修計画・方法				

※この届出書は、契約締結後概ね10日以内に区へ提出すること(変更があった場合も同様)。

※代筆・代読支援サービスを実施する事業所を複数有する場合、この届出書は各事業所ごとに作成のこと。

代筆・代読支援業務管理体制届出書記載例

届出者は「契約名義者」である法人ですので、契約書と同様に記入・押印ください。

<杉並区代筆・代読支援契

・代読支援業務管理体制届出書

提出日を記入ください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

杉並区障害者施策課長 あて

法人所在地 杉並区阿佐谷南1-15-1  
区役所ビル2F  
 (届出者) 法人名称 株式会社 杉並区役所阿佐ヶ谷本社  
 代表者職・氏名 代表取締役 杉並太郎 ㊞

契約書を確認して、契約日、契約番号を記入ください。ただし事前提出の場合は記入不要です。

令和×年×月×日付杉策契第□□号による契約受託業務について、下記の管理体制をもって着手することを届け出ます。

記

通常は代筆・代読支援業務を提供くださるサービス事業所の管理者が該当します。事業所名と役職名も記入ください。

契 約 件 名	杉並区視覚障害者代筆・代読支援事業委託(基本契約)	
業務管理責任者	△△△サービスセンター所長 ○○○○ 電話: 03-1234-5678(緊急時: 090-9876-5432)	
同、副責任者	△△△サービスセンター副所長 □□□□ 電話: 03-1234-5678(緊急時: 090-8765-4321)	
業務連絡担当者	△△△サービスセンター主任 ×××× △△△サービスセンター経理担当 ▼▼▼▼	
個人に関する特管理事項	情報保管場所	△△△サービスセンター内の専用書類キャビネット
	情報保管方法	施錠管理(鍵管理は上記管理責任者による)
	セキュリティ対策	IDパスワード設定、ウイルス対策ソフト導入等
	外部への持出し	有 ・ 無
研修計画・方法	注意文書の配付及び掲示によるほか、機会あるごとに職場内でミーティング指導を行う。特に新規従業者に対しては、代筆・代読支援業務に必要な知識や技能について、また個人情報に関する取り扱い方について、管理責任者が直接、一定期間を設けて指導していくものとする。	

該当者がいない場合は空欄で構いません。

契約内容の確認や委託料の請求の際、実際に区との連絡役になる方です。責任者等が兼務しても構いません。

※この届出書は、契約締結後概ね10日以内に区へ提出すること(変更があった場合も同様)。

※代筆・代読支援サービスを実施する事業所を複数有する場合、この届出書は各事業所ごとに作成のこと

あくまでも例示ですが、最低限このようなことを行って下さい。※報告は不要です。

(裏面に 契約書記載例 があります)

代筆・代読支援業務管理体制届出書記載例

届出者は「契約名義者」である法人ですので、契約書と同様に記入・押印ください。

<杉並区代筆・代読支援契

・代読支援業務管理体制届出書

提出日を記入ください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

杉並区障害者施策課長 あて

法人所在地 杉並区阿佐谷南1-15-1  
区役所ビル2F

(届出者) 法人名称 株式会社 杉並区役所阿佐ヶ谷本社

代表者職・氏名 代表取締役 杉並太郎

契約書を確認して、契約日、契約番号を記入ください。ただし事前提出の場合は記入不要です。

令和×年×月×日付杉策契第□□号による契約受託業務について、下記の管理体制をもって着手することを届け出ます。

記

通常は代筆・代読支援業務を提供くださるサービス事業所の管理者が該当します。事業所名と役職名も記入ください。

該当者がいない場合は空欄で構いません。

契 約 件 名	杉並区視覚障害者代筆・代読支援事業委託(基本契約)	
業務管理責任者	△△△サービスセンター所長 ○○○○ 電話: 03-1234-5678(緊急時: 090-9876-5432)	
同、副責任者	△△△サービスセンター副所長 □□□□ 電話: 03-1234-5678(緊急時: 090-8765-4321)	
業務連絡担当者	△△△サービスセンター主任 ×××× △△△サービスセンター経理担当 ▼▼▼▼	
個人に関する特管理に項	情報保管場所	△△△サービスセンター内の専用書類キャビネット
	情報保管方法	施錠管理(鍵管理は上記管理責任者による)
	セキュリティ対策	IDパスワード設定、ウイルス対策ソフト導入等
	外部への持出し	有 ・ 無
研修計画・方法	注意文書の配付及び掲示によるほか、機会あるごとに職場内でミーティング指導を行う。特に新規従業者に対しては、代筆・代読支援業務に必要な知識や技能について、また個人情報に関する取り扱い方について、管理責任者が直接、一定期間を設けて指導していくものとする。	

※この届出書は、契約締結後概ね10日以内に区へ提出すること(変更があった場合も同様)。

※代筆・代読支援サービスを実施する事業所を複数有する場合、この届出書は各事業所ごとに作成のこと

あくまでも例示ですが、最低限このようなことを行って下さい。※報告は不要です。

契約内容の確認や委託料の請求の際、実際に区との連絡役になる方です。責任者等が兼務しても構いません。