

## 移動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 宛

法人所在地

(届出者)

法人名称

代表者職・氏名

印

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。

### 記

契 約 件 名		杉並区移動支援事業委託(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 情 報 特 管 記 理 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)。

※移動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。

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。

提出日を記入ください。

<杉並区移動支援書式B>

### 移動支援業務管理体制届出書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

杉並区障害者施策課長 宛

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 ⑩

契約書を確認して、契約日、契約番号を記入ください。

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。

#### 記

通常は移動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	杉並区移動支援事業委託(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 ▽▽▽▽	
個人に関する特記事項に 業務	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、移動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。	

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)。

※移動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。