

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和2年度「需要喚起キャンペーン事業 (Go To イベント事業)」
企画提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
2. 実施スケジュール (1. の実施が月別に分かること)
3. 事業実績
類似事業の実績 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等 (自主事業の場合はその旨)
4. 実施体制
(必須) 氏名、所属、役職、業務経験 (任意) 学歴、職歴、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等 * 外注、再委託を予定しているのであればその内容
5. 情報管理体制
* 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出することを確約すること。(別紙様式にて提示)
6. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況
* 女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間

<p>等の働き方に係る基準は満たすことが必要。)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）の状況</p> <p>* 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）の策定状況（常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る。）</p>	
<p>7. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示。募集要領11.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載すること。</p> <p>※なお、給付金分は除いて記載すること。</p>	
I	人件費
II	事業費
	①旅費
	②会場費
	③謝金
	④補助職員人件費
III	再委託費
IV	一般管理費
	小計
IV	消費税及び地方消費税
総額	千円（※総額は委託予定額の上限内に収めてください。）

(別紙様式)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国籍 (※5)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先(※4)	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

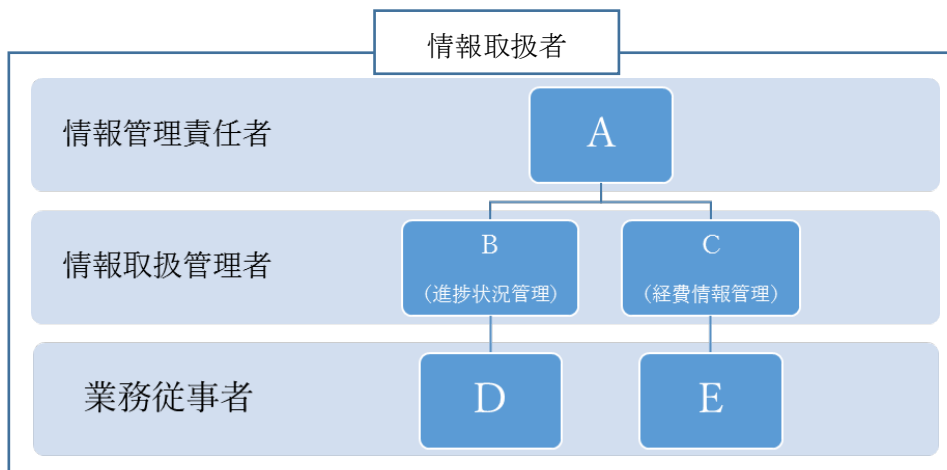
(※4) 再委託先については、実施計画書に記載された業務において保護すべき情報を取り扱う事業者の情報管理責任者を記載すること。

(※5) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等を記載。

(※6) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。再委託先を除く。
- 本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載する。