（別添１）

令和　年　月　日

委託事業実施計画書

住　　　所

　受　託　者

代　表　者

１　委託事業の名称

　　令和７・８年度地域若者サポートステーション事業

　　（調達番号：●●　　名称：●●地域若者サポートステーション）

２　　委託事業の目的・内容

(1) 目的

若年無業者等が充実した職業生活を送り、我が国の将来を支える人材となるよう、「地域若者サポートステーション」において、地方公共団体と協働し、職業的自立に向けた就労支援を実施することを目的とする。

(2) 内容

　「令和７・８年度地域若者サポートステーション事業委託要綱」に基づく事業の実施

３　委託事業を行う場所

　　対象地域：

　　相談支援窓口所在地：

４　委託事業実施期間

令和７年４月１日から令和９年３月31日

５　実施計画の内容

(1) 委託事業実施計画（別紙１のとおり）

(2) 所要経費　金　　　　　　　　　　円（内訳は別紙２のとおり）

６　個人情報等の送付手順書及びアップロード手順書（別紙３のとおり）

（別添1別紙３）

番　　　　　　　　　号

令和　　年　　月　　日

　厚生労働省人材開発統括官　殿

受託者名

令和７・８年度地域若者サポートステーション事業

送付手順書及びアップロード手順書

　個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施します。また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告致します。

記

(1) メール誤送付

ア メール宛名間違い

1. 宛先のアドレスをダブルチェックする。

イ BCC をTO、CC 送付

1. 宛先がBCC かをダブルチェックする。
2. 送信宛先が複数の場合、強制的にBCC に変換するシステムを導入する。

ウ 誤情報送付

1. 文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。
2. 要機密情報を暗号化する。
3. 文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する。（メールの使い回しをしない。）

(2) FAX 先誤り

1. 宛先、FAX 番号及び文章が正しいかダブルチェックする。
2. FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。
3. FAX に代えてメールを使用するように業務方法を変更する。

(3) 郵送誤り

宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

(4) 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

(5) 誤アップロード

アップロードする事項の内容及び、アップロード先が正しいかダブルチェックする。

(6) その他

(1)～(5)に定めるものの外、個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止のために受託者としてあらゆる手段を講じる。