

自己点検実施状況報告書

大阪府〇〇土木事務所長 様

〇〇公園指定管理者

〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇

別添「個人情報保護のためのチェックリスト」に基づき、下記のとおり自己点検を実施しましたので報告します。

記

1. 自己点検日

2. 点検結果

- チェックリストのすべての項目が「はい」であった

- 一部の項目で「いいえ」があった
該当項目：

※ 該当の□にチェックしてください。

個人情報保護のためのチェックリスト

★次の項目の「はい」、「いいえ」のいずれかにチェックしてください。

【1】法令及び契約の規定の順守		
(1)	公園の管理業務契約書の規定に基づき、大阪府個人情報保護条例第 53 条の 3 の規定により、個人情報を取り扱っています。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(2)	公園の管理業務契約書の規定に基づき、管理業務に伴い取得した個人情報に関して、当該個人情報が本人から開示、訂正等の申出があった場合は、大阪府の指示に従っています。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
【2】個人情報の適正な取扱いに係る責任体制の確立		
(1)	個人情報の適正な取扱いを確保するため、個人情報の取扱いの責任者（作業責任者）と業務の従事者（個人情報担当者）を定めています。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
【3】個人情報管理の基本		
(1)	個人情報文書の取扱い業務を実施する場所は、施錠等のセキュリティ管理が可能な場所に定めています。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(2)	個人情報を含んだ資料等（電子データを含む。以下「個人情報」という。）は、組織的に管理し、施錠できるロッカー等で管理しています。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(3)	個人情報を適正に管理するため、個人情報の所在、種類、内容をきちんと把握しています。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
【4】電子化された個人情報の管理		
(1)	個人情報が一覧で表示されるような名簿等の電子データは、アクセス権（パスワード）を設定して業務担当者以外の者が閲覧できないようにしています。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(2)	個人情報を取り扱うパソコン・外部記憶媒体等は、あらかじめ作業責任者が承認したもののみとしています。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(3)	個人情報を取り扱うパソコン・外部記憶媒体等に個人情報の流出等につながる恐れがあるソフトウェア等がインストールされることがないように、指導監督しています。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(4)	個人情報を取り扱うパソコン等には、パスワードを設定し、離席時にはスクリーンセーバーが実行される設定をしています。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(5)	個人情報等を取り扱うパソコン等は、盗難に遭うことがないように、安全管理措置をとっています。 (引出しやロッカーへの収納、ワイヤーでの固定、パソコンを設置している執務室の施錠の徹底など)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(6)	外部記憶媒体の使用は必要最小限としています。	<input type="checkbox"/> はい

		□いいえ
【5】個人情報の送信等		
(1)	個人情報をファックスや電子メールで送信する場合は、原則として作業責任者又は上司の許可を得ています。	□はい □いいえ
(2)	郵送で個人情報を送付する場合は、宛先と内容が間違いないかの確認を徹底しています。	□はい □いいえ
【6】個人情報の外部持出		
(1)	個人所有のパソコンに個人情報のデータを送信することがないように、指導監督しています。	□はい □いいえ
(2)	個人情報は、あらかじめ作業責任者の了解を得た場合を除き、持ち出していません。	□はい □いいえ
(3)	個人情報の持ち出し時は、盗難・紛失などの情報漏えいのリスクを常に意識し、手元から離さないよう、注意喚起しています。	□はい □いいえ
(4)	個人情報の持ち出し終了後は、不足がないか確認しています。	□はい □いいえ
【7】個人情報のホームページでの登載等		
(1)	ホームページには、原則、個人情報を登載していません。	□はい □いいえ
(2)	個人情報を例外的にホームページに登載する場合には、作業責任者が内容を確認しています。	□はい □いいえ
【8】個人情報の廃棄		
(1)	保有する必要の無くなった個人情報については、確実かつ速やかに廃棄若しくは消去又は返却しています。	□はい □いいえ
【9】その他		
(1)	個人情報が掲載された会議・打合せ資料は、会議終了後、できるだけ回収に努め、会議室等に放置しないようにしています。	□はい □いいえ
(2)	再利用しようとするコピー紙、メモ紙の裏面に個人情報が記載されていないことを確認しています。	□はい □いいえ
(3)	来訪者等が近くにいる場合もあるため、エレベータ内や廊下等、職場における会話の中で、重要な個人情報を含む会話は控えています。	□はい □いいえ

知的障がい者の現場就労状況実績報告書

施設名称		施設所管課	
------	--	-------	--

No.	氏名	就業期間	就業場所	労働時間数(週)	備考
(例)	〇〇 〇〇	平成 22 年 4 月 1 日～	〇〇〇〇センター	20 時間/週	
1		平成 年 月 日～			
2		平成 年 月 日～			
3		平成 年 月 日～			
4		平成 年 月 日～			
5		平成 年 月 日～			
6		平成 年 月 日～			
7		平成 年 月 日～			
8		平成 年 月 日～			
9		平成 年 月 日～			
10		平成 年 月 日～			
11		平成 年 月 日～			
12		平成 年 月 日～			
13		平成 年 月 日～			
14		平成 年 月 日～			
15		平成 年 月 日～			

ただし、行政経営課
への報告には、氏名
は記載せず、担当課
で把握しておく。

(記入上の注意)

- ① この報告書は、知的障がい者の現場就労の状況を把握するためのものです。各年度 4 月 1 日現在の雇用状況をご記入ください。
 - ② 新規雇用の場合は、契約履行開始 6 ヶ月経過後の状況を速やかに報告してください。
- ※ ただし、行政経営課への報告に際しては、氏名は記載せず、担当課で把握すること。

就職困難者雇用実績報告書

施設名称	施設所管課
------	-------

(記入上の注意)

① この報告書は、就職困難者等の雇用の状況を把握するためのものです。各年度4月1日現在の雇用状況をご記入ください。

No.	整理番号	利用センター名	就業場所（現場・法人の区分）	職種	就業時期	労働時間数（週）	備考
(例)	1234	地域就労支援センター	〇〇〇センター（大阪市中央区大手前）（現場）	一般事務	平成 24 年 4 月 1 日から		
1					平成 年 月 日から		
2					平成 年 月 日から		
3					平成 年 月 日から		
4					平成 年 月 日から		
5					平成 年 月 日から		
6					平成 年 月 日から		
7					平成 年 月 日から		
8					平成 年 月 日から		
9					平成 年 月 日から		
10					平成 年 月 日から		
11					平成 年 月 日から		
12					平成 年 月 日から		
13					平成 年 月 日から		
14					平成 年 月 日から		
15					平成 年 月 日から		

② 新規雇用の場合は、就職困難者を新たに雇用したとき、又は契約履行開始7月経過したとくに速やかに雇用状況を報告してください。

③ 就職困難者の雇用は、常用雇用労働者を対象とし、臨時的又は一時的に雇用された者を除きます。

④ 「利用センター名」には、(1) 地域就労支援センター、(2) 障害者就業・生活支援センター、(3) 大阪府母子家庭等就業・自立支援センター、(4) ホームレス自立支援センター、(5) 地域若者サポートステーション名を記入してください。

⑤ 「就業場所」及び「職種」を具体的に記入してください。(例:「就業場所」=〇〇〇〇〇〇センター（大阪市〇〇区〇〇町)、「職種」=一般事務、受付業務、清掃業務、警備業務等)

⑥ 「就業時期」には、雇用の始期を記入してください。

⑦ 「整理番号」には、センター利用証明書に記載の整理番号を記載して下さい。

⑧ 15名を超える就職困難者を雇用している場合は、本用紙をコピーして記入してください。

地域就労支援センター利用証明申請書

私が、地域就労支援センターを利用したことについて、証明願います。

整理番号	就 労 事 業 所 名	採 用 時 期
		平成 年 月 日

申請理由 : 大阪府総合評価一般競争入札、指定管理者制度等に伴う雇用実績
確認に必要なため

提出先 : _____

センター利用時期 : 平成 年 月頃

平成 年 月 日

(住所) 〒 _____

_____ (氏名) 印

.....キリトサ.....

地域就労支援センター利用証明書

あなたが、地域就労支援センターを利用したことを証明します。

(また、下記のとおり「就労事業所名」と「採用時期」について報告を受けました。)

整理番号	就 労 事 業 所 名	採 用 時 期
		平成 年 月 日

平成 年 月 日

_____ (センター名) 地域就労支援センター

_____ (職・氏名) 印

障害者就業・生活支援センター 利用証明申請書

私が、障害者就業・生活支援センターを利用したことについて、証明願います。

整理番号	就労事業所名	採用時期
		平成 年 月 日

申請理由 : 大阪府総合評価一般競争入札、指定管理者制度等に伴う雇用実績
確認に必要なため

提出先 : _____

センター利用時期 : 平成 年 月頃

平成 年 月 日

(住所) 〒 _____

(氏名) 印

.....キリトサ.....

障害者就業・生活支援センター 利用証明書

あなたが、障害者就業・生活支援センターを利用したことを証明します。

整理番号	就労事業所名	採用時期
		平成 年 月 日

平成 年 月 日

(センター名) 障害者就業・生活支援センター

(職・氏名) 印

大阪府母子家庭等就業・自立支援センター 利用証明申請書

私が、大阪府母子家庭等就業・自立支援センターを利用したことについて、証明願います。

整理番号	就労事業所名	採用時期
		平成 年 月 日

申請理由 : 大阪府総合評価一般競争入札、指定管理者制度等に伴う雇用実績確認に必要なため

提出先 : _____

センター利用時期 : 平成 年 月頃

平成 年 月 日

(住所) 〒 _____

(氏名) 印

.....キリトサ.....

大阪府母子家庭等就業・自立支援センター 利用証明書

あなたが、大阪府母子家庭等就業・自立支援センターを利用したことを証明します。

整理番号	就労事業所名	採用時期
		平成 年 月 日

平成 年 月 日

(センター名) 大阪府母子家庭等就業・自立支援センター

(職・氏名) 印

ホームレス自立支援センター利用証明申請書

私が、ホームレス自立支援センターを利用したことについて、証明願います。

整理番号	就労事業所名	採用時期
		平成 年 月 日

申請理由：大阪府総合評価一般競争入札、指定管理者制度等に伴う雇用実績確認に必要なため

提出先： _____

センター利用時期：平成 年 月頃

平成 年 月 日

(住所) 〒 _____

_____ (氏名) 印

.....キリトサ.....

ホームレス自立支援センター利用証明書

あなたが、ホームレス自立支援センターを利用したことを証明します。

整理番号	就労事業所名	採用時期
		平成 年 月 日

平成 年 月 日

_____ (センター名) ホームレス自立支援センター

_____ (職・氏名) 印

地域若者サポートステーション利用証明申請書

私が、地域若者サポートステーションを利用したことについて、証明願います。

整理番号	就労事業所名	採用時期
		平成 年 月 日

申請理由 : 大阪府総合評価一般競争入札、指定管理者制度等に伴う雇用実績確認に必要なため

提出先 : _____

サポステ利用時期 : 平成 年 月頃

平成 年 月 日

(住所) 〒 _____

(氏名)

印

.....キリトサ.....

地域若者サポートステーション利用証明書

あなたが、地域若者サポートステーションを利用したことを証明します。

(また、下記のとおり「就労事業所名」と「採用時期」について報告を受けました。)

整理番号	就労事業所名	採用時期
		平成 年 月 日

平成 年 月 日

(サポステ名)

地域若者サポートステーション

(職・氏名)

印

貸与物品保管状況報告書

大阪府〇〇土木事務所長 様

〇〇公園指定管理者

〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇

別添「貸与物品一覧表」のとおり、貸与物品を保管していますので報告します。

令和〇〇年度 利用者満足度調査(アンケート)結果に基づく

満足度向上を図るための取組み抽出と対応方針

様式第44号

施設名：〇〇公園

アンケート結果の分析		満足度向上を図るための対応方針	次年度以降の事業計画等への反映内容	備考
アンケート結果	分析結果(想定)			

令和〇〇年度 利用者満足度調査(アンケート)結果に基づく

満足度向上を図るための取組み抽出と対応方針

様式第44号

記載例

施設名：〇〇公園

アンケート結果の分析		満足度向上を図るための対応方針	次年度以降の事業計画等への反映内容	備考
アンケート結果	分析結果(想定)			
<施設管理(便所)> "満足" 〇% "やや満足" 〇% "やや不満" 〇%	・トイレの清潔さにやや不満を感じている方が多いと思われる。	・利用頻度や時期に応じて、トイレ清掃の頻度を設定する。	・マニュアルで規定された標準回数である週2回の清掃を、週3回実施することとし、さらに繁忙期には週末を中心に臨時清掃を実施する。	
<施設管理(便所)> "やや不満" 〇% "不満" 〇%	・清掃だけの問題ではなく、全体的にトイレの老朽化が進んでいることが不満の声に繋がっていると推測される。	・利用状況に応じた清掃頻度を設定する。	・マニュアルで規定された標準回数である週2回の清掃を、週3回実施することとし、さらに繁忙期には週末を中心に臨時清掃を実施する。	・土木事務所も協力(長寿命化計画に基づく老朽化トイレの更新等)
<サービス施設(売店)> "やや満足" 〇% "やや不満" 〇% "不満" 〇%	・本公園には通年営業の売店がないため、不便を感じている方が多いと思われる。	・利用状況を調査し、売店機能の強化を図る。	・利用状況を踏まえ臨時売店の営業日数見直しやケータリングカー導入等を検討する。	・土木事務所も協力(利用者と事業者のニーズ把握に努め、便益施設の誘致等を検討など)

※評価票提出時に合わせて提出

職場環境整備等支援組織活用実績報告書

施設名称		施設所管課	
------	--	-------	--

No.	年 月 日	場 所	対 象	担当者	内 容
(例)		〇〇センター	事業主／当事者	A	職場のアセスメント 現場の確認、職務分析等
1	令和 年 月 日				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(記入上の注意)

- ① この報告書は、職場環境整備等支援組織の活用状況を把握するためのものです。各年度 4 月 1 日現在の活用状況をご記入ください。
- ② 対象は、「事業主」（指定管理者）に対する支援、「当事者」（現場就業している障がい者）に対する支援かがわかるように記載してください。
- ③ 活用内容は、「職場のアセスメント」「ジョブマッチング」「採用」「定着支援」を記載し、点線の右欄に詳細を記入してください。