

プライバシーマークの維持・運用～更新フォローまで  
プライバシーマーク運用サポートのご案内

第1版  
平成22年4月1日

株式会社 サンクネット

□ 東京 〒135-0016  
東京都江東区東陽 1-25-4-2F  
Tel.03-5677-3311 Fax.03-5677-3302

□ 大阪 〒532-0011  
大阪市淀川区西中島 6-9-20-sF  
Tel.06-6101-8151 Fax.06-6101-8145

□ 名古屋 〒460-0008  
名古屋市中区栄2-7-13 10F-13  
Tel.052-219-6850 Fax.052-219-6851

www.sanku.net

info@sanku.net

プライバシーマーク運用サポート概要

プライバシーマーク運用サポートのご案内 SANKUNET  
NETWORK of FEELINGS of THANK YOU. サンクネット

プライバシーマーク取得後の日々の運用・更新申請を強力にサポートいたします

◆正しく運用したい

社内で運営している  
が、運用が合っている  
かわからない！

◆運用が全くできていない

とりっぱなしの状態  
運用の仕方が  
わからない！

◆バランス良く運用したい

社内の負荷を減らし  
効率よく更新申請対策  
をしたい！

現在の運用であっているか心配、取得したはいいけど何をすればいいかわからない、大まかには運用できているが一部対応できていない部分がある、社内負荷を軽減させたい、など会社によってお悩みは様々です。そのような、プライバシーマークを取得した企業の担当者様のお悩みについて、サンクネットが日々の運用・更新申請を強力にサポートします。

サンクネットの「プライバシーマーク運用サポート」他社との4つの違い

コンサルタントが違います！

現役の新規取得コンサルタントが専任となって、自ら、運用の見直しから更新審査の支援までプランに応じてサポートします。

できる作業が違います！

帳票の見直しを行い、必要な規程、台帳・申請書の作成、指摘事項対応までプランに応じて作業を実施します。

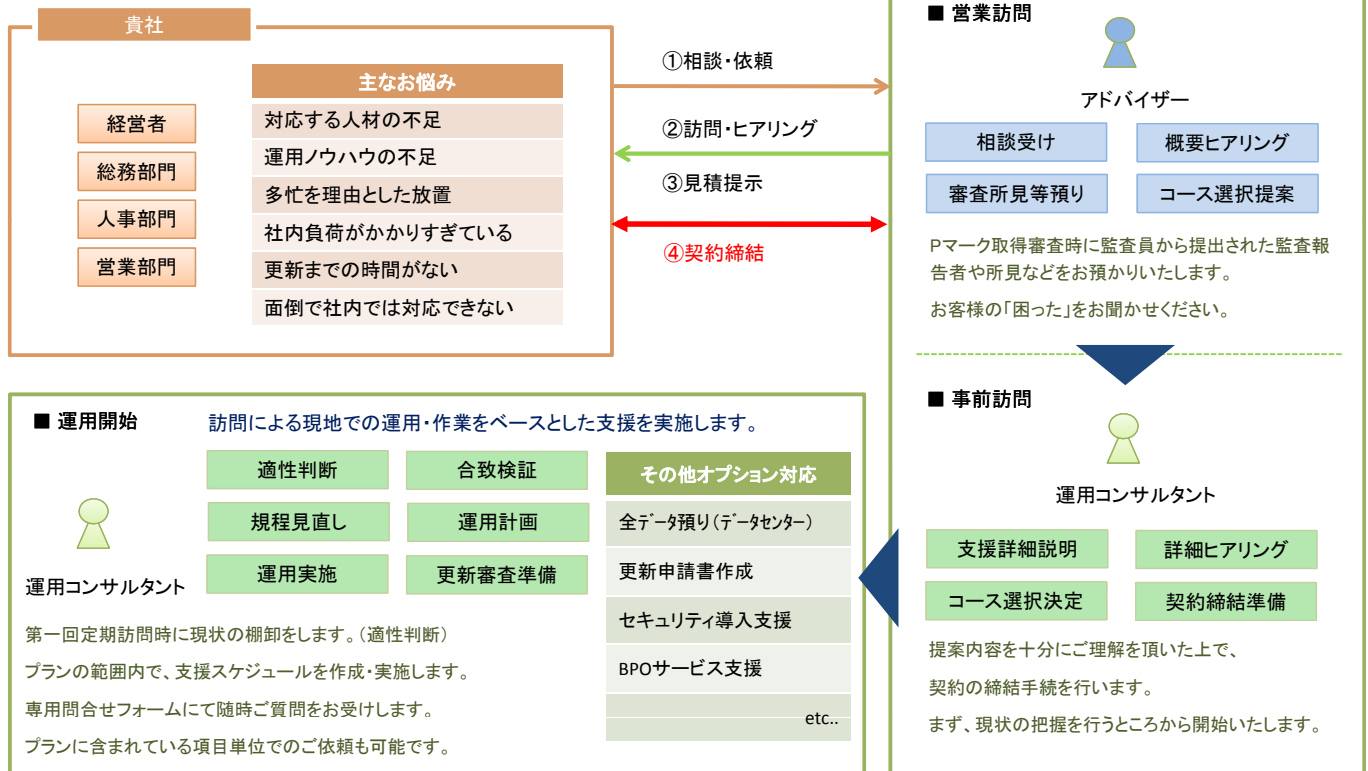
ノウハウが違います！

様々な業種・業態のノウハウを活かし、お客様企業の実態に沿った運用・更新審査をサポートをします。

安心度が違います！

言うだけ言って何もしないコンサルタントではありません。ヒアリングから作業までお客様と一体となって進めます。

プライバシーマーク運用サポートの全体的な流れと支援開始までの例



プライバシーマーク運用サポートメニュー

**スタンダードプラン**

基本料金 : 60万円/年  
訪問回数 : 年6回訪問  
無料でお問い合わせ受付も行います! ※2

運用全般※1	教育	内部監査	是正・予防見直し
正確性確保 安全管理措置		委託先管理 文書管理	

**ライトプラン**

基本料金 : 40万円/年  
訪問回数 : 年4回訪問  
無料でお問い合わせ受付も行います! ※2

運用全般※1	教育	内部監査	是正・予防見直し
--------	----	------	----------

※1 「運用全般」には、「適性判断」「合致検証」「規程見直し支援」「運用計画作成支援」が含まれています。

※2 標準で電話・メールによる運用相談やご質問を無料でお受けします。

まずは、ホームページ上の専用問合せフォームからお問い合わせいただきまして、そのお問い合わせに対して目安2営業日以内に電話・メールにて回答いたします。

問合せ回数につきましては特に制限はありませんが、月一回程度もしくは内部監査・教育の実施時期、更新審査前などの特別な状況の際にまとめてお受けさせていただく前提としています。

**カスタムプラン  
各種オプションサービス**

全データ預り(データセンター)	更新審査対策支援	BPOサービス支援	訪問回数追加
更新申請書作成	セキュリティ導入支援	書類版管理	スポット対応

1年に満たない契約期間や、オプションをご希望される場合は、ご希望の内容に基づき個別にお見積りいたします。

**6回の訪問支援でプライバシーマーク正確で効率的な運用が可能となります**

- ◆ 1回目の訪問時に、現状の棚卸を実施し、適正状況の診断を行います。その結果に基づき、何に重点を置いて運用支援を行っていか方針を決定し、2回目以降の作業プランを提示いたします。
- ◆ 教育や内部監査については、全社員ではなく、特定1部門や選定した代表スタッフを対象にサンプルとして実施し、他の社員については、貴社にて実施いただく必要があります。
- ◆ 訪問時の作業を基本としますが、訪問時の作業のための下準備は持ち帰り作業として実施いたします。

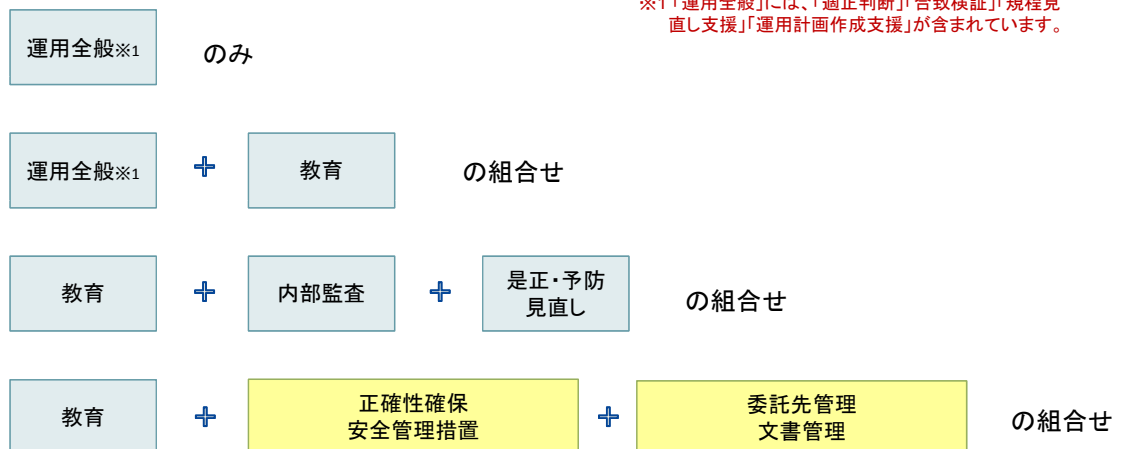
※下記は標準的な例となります。実際の状況・ご要望により内容は変わります。

	訪問前作業	訪問時作業	訪問後作業
1回目		プロジェクトメンバー顔合わせ 現状ヒアリング・棚卸の実施	適性診断結果に基づく、作業内容 支援方針決定及び決定内容連絡
2回目	PMS規程集の読込 個人情報一覧・リスク分析表の確認 プログラムの確認	リスク対策・プログラムの見直し 委託先、入退室、セキュリティ等 規程を中心とした見直し	見直し結果を踏まえた規程の追加・ 修正検討及び次回までに必要な 準備項目の連絡
3回目	PMS規程集の修正・追加	帳票・記録類の見直し 教育の準備に向けて方針決定	教育資料作成
4回目	教育補助資料準備	教育実施 内部監査に向けて方針決定	教育報告書作成 内部監査資料作成
5回目	内部監査追加資料準備	内部監査実施	監査報告書作成
6回目	内部監査所見準備 規程・運用の見直しポイント洗出し	次年度活動への対応準備 改善事項への対応	次年度プログラム・改善計画等に 対応した規程・帳票の作成支援

カスタムプランについて

スタンダードプランでは年間契約に基づき、年6回の訪問を効果的に使えるようプランニングをしますが、お客様のご都合によっては、年間契約ではない方が良い場合もあります。その場合は、作業内容単位でのご依頼を承ります。

※1「運用全般」には、「適正判断」「合致検証」「規程見直し支援」「運用計画作成支援」が含まれています。



など、自在に組み合わせていただくことは可能です。

なお、カスタムプランについては、専用フォームによるお問い合わせ受付はオプションでのご提供が可能です。

**全データ預り(データセンター)**

過去データから最新データまで、プライバシーマークに関するすべてのドキュメント・帳票類・申請書類をお預かりします。  
 旧版から最新の版まで、版別に正しく保管し、常に最新の版をWEBから取り出せるようにします。  
 貴社は弊社のPMSデータセンターへ預けることにより、物理的な保管場所の確保も不用となり、スペースの有効活用ができるようになります。

**更新申請書作成**

更新申請書作成の支援をします。

**更新審査対策支援**

更新審査に伴う、書類審査対策の支援や現地審査対策の支援を行います。

**セキュリティ導入支援**

ウイルス対策ソフト、アクセスログ取得ツール、監視カメラ等、セキュリティを導入するにあたり、どのようにすれば良いかのお悩みについて、商品の紹介も含めてご相談をうけたまわることも可能です。

**BPOサービス支援**

データチェック データ入力 商品やパンフレット等の在庫保管/在庫整理 WEBメンテナンス  
 問合せ管理 スキャニング メール便発送 宅配便発送 機器保管 etc...  
 ご要望に応じて、さまざまな後方業務の支援をします。

その他オプション例については、9ページをご覧ください。

**スタンダードプラン**

区分	標準作業項目
教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画策定/資料作成及び講師代行</li> <li>・報告書作成支援(受講生ヒアリング要)</li> <li>・リストのメンテナンス</li> </ul>
内部監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画策定/連絡書作成/チェックリスト案作成</li> <li>・監査立会、フォロー</li> <li>・報告書案作成代行</li> </ul>
是正・予防	<ul style="list-style-type: none"> <li>・是正処置検討/是正処置案作成</li> <li>・予防処置検討/予防処置案作成</li> </ul>
見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・纏め作業代行</li> <li>・見直し案提示</li> </ul>
正確性の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報管理代行</li> <li>・データバックアップ代行、復元テスト</li> </ul>
安全管理措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織図のメンテナンス代行</li> <li>・入退管理記録の確認代行</li> <li>・アクセス管理記録の作業代行</li> <li>・管理記録の作業代行</li> </ul>
委託先監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先選定基準見直し時の提案</li> <li>・委託先評価/契約管理代行</li> </ul>
文書管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護方針見直し案提示</li> <li>・個人情報開示手続案提示</li> <li>・内部文書改訂案提示/配付管理作業代行</li> <li>・外部文書/台帳の管理</li> </ul>

ライトプラン

区分	標準作業項目
教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画策定／資料作成及び講師代行</li> <li>・報告書作成支援(受講生ヒアリング要)</li> <li>・リストのメンテナンス</li> </ul>
内部監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画策定／連絡書作成／チェックリスト案作成</li> <li>・監査立会、フォロー</li> <li>・報告書案作成代行</li> </ul>
是正・予防	<ul style="list-style-type: none"> <li>・是正処置検討／是正処置案作成</li> <li>・予防処置検討／予防処置案作成</li> </ul>
見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・纏め作業代行</li> <li>・見直し案提示</li> </ul>

オプション

- ・全データ預り
- ・更新申請書作成
- ・更新審査対策支援
- ・セキュリティ導入支援
- ・BPOサービス支援
- ・書類版管理
- ・訪問回数の追加
- ・スポット対応
- ・誤入力チェック代行
- ・セキュリティ機器の見直し
- ・セキュリティ機器の保守メンテナンス
- ・セキュリティ対策の提案
- ・苦情・相談受付窓口設置
- ・苦情・相談回答内容作成代行
- ・苦情・相談結果対応報告書作成
- ・緊急事態対応準備の代行

上記オプションは一例です。  
ご要望・ご予算に応じて、作業見積いたします。

必要となる規程・台帳・帳票・指示書・申請書などプランに応じて必要な帳票を作成いたします

The image displays several sample documents:

- 内部監査チェックリスト (監査09-1):** A checklist for internal audits, including sections for audit scope, audit items, and audit results.
- 年度 教育・訓練計画書 (教育01-1):** A table for annual education and training plans, with columns for purpose, content, instructor, and implementation status.
- 個人情報保護マニュアル (JIS Q 15001:2006):** A manual for personal information protection, published by 見本株式会社 (Mimoto Co., Ltd.).
- 入退室管理台帳 (入退01-1):** A ledger for entry and exit management, with columns for date, entry/exit time, name, and status.

**プライバシーマーク運用サポートの事例**

**事例1 コンテンツサービス提供会社**

**プライバシーマーク更新の支援**

運用状況の確認～不足している台帳・指示書の確認・更新審査のフォローまで  
 -企業規模 約50名  
 -東京本社、大阪に支店あり  
 -初の更新を迎えるにあたり、どのようにしてよいかわからないという相談および支援依頼

**事例2 Web制作・運営管理会社**

**プライバシーマーク運用全体の支援**

教育計画(案)の提示、運用状況の確認及び運用記録(台帳等)への反映まで  
 -企業規模 約8名  
 -東京本社  
 -認証取得後、運用の維持に自信がなく、どのように対処してよいかわからないという支援依頼

**事例3 アウトソーシング会社**

**内部監査～規程見直しを中心とした支援**

運用状況の確認、内部監査の立会、改善指導及び代表者の見直しまで  
 -企業規模 約30名  
 -東京本社  
 -認証取得後、更新審査での重要事項であるPDCAのCAIについての支援依頼

**事例4 システム開発技術支援会社**

**計画～運用～更新までのトータル支援**

各種計画(案)の提示、運用状況の確認、更新審査前の運用記録の確認及び更新審査後の改善フォローまで  
 -企業規模 約10名  
 -東京本社  
 -認証取得後、運用維持に対応する人材を十分に割けず、社内負荷を軽減するため、運用から更新審査まで全般の支援依頼

**事例5 情報システム開発会社**

**従業員教育を中心とした支援**

教育計画(案)の提示、教育資料作成及び講師派遣等、教育のPDCAまで  
 -企業規模 約20名  
 -東京本社  
 -認証取得後、教育について、社内に適任者がおらず、外部リソースを活用したいという支援依頼

**事例6 印刷会社**

**内部監査～規程見直し及び更新の支援**

内部監査の立会、改善指導、代表者の見直し及び更新審査後のフォローまで  
 -企業規模 約35名  
 -東京本社  
 -認証取得後、ノウハウの乏しい改善系についての更新審査対応を含めた支援依頼

**下記の3名の運用コンサルタントが貴社を強力にサポートします**

氏名	経歴
河地 治雄	半導体検査システム、通信機器の設計・開発業務に従事 中堅コンサルティング会社でISO認証取得支援、情報システム構築支援を担当 専門分野: マネジメントシステム構築・運用支援(Pマーク、ISO27001、ISO9001) 情報システム構築・運用支援 保有資格: 中小企業診断士、ISMS審査員補、ITコーディネータ、販売士1級

氏名	経歴
山口 庸一	家電(AV分野; VHSカセット、カムコーダーなど)のメカ部品設計・開発業務に従事 中堅コンサルティング会社でISO認証取得支援、経営品質マネジメントを担当 専門分野: マネジメントシステム構築・運用支援(Pマーク、ISO9001) 現場品質改善(シックスシグマ)、組織活性化研修、産学連携構築支援 保有資格: 中小企業診断士、ISO9001審査員補

氏名	経歴
人見 隆之	IT企業においてネットワークの営業を担当 マーケティングリサーチ会社において医薬品の調査業務に従事 中堅コンサルティング会社でISO認証取得支援を担当 専門分野: マネジメントシステム構築・運用支援 (Pマーク、ISO27001、ISO9001、ISO14001) 保有資格: ISMS審査員補、ISO14001審査員補

- Q.1** オプション作業だけの依頼は可能ですか？

**A.1** ご要望に応じて、オプション作業だけでも承ります。
- Q.2** 電話やメールでの質問・相談はできますか？

**A.2** ホームページ上の専用問合せフォームより質問内容をお送りください。2営業日を目安に、電話もしくはメールにてご回答いたします。
- Q.3** スポットでの依頼は可能ですか？

**A.3** セキュリティ導入支援やBPOサービス支援などスポットで対応可能な作業につきましては承ります。
- Q.4** 帳票の作成のみの依頼は可能ですか？

**A.4** 運用の方針や見直しのポイントが関係しますので、基本プランと併せてご依頼ください。
- Q.5** 更新審査の支援はしてもらえますか？ また、更新審査時に立会いをしてもらうことは可能ですか？

**A.5** ご要望に応じて、訪問時に更新審査対策の支援を実施します。更新審査時の立会いは実施していません。
- Q.6** 訪問回数の追加はできますか？

**A.6** オプションにてご用意ください。(回数に応じて別途見積いたします)
- Q.7** オプションの価格表はありますか？

**A.7** ご要望内容に応じて支援作業内容が変わりますので、都度見積となります。ご予算も含めご相談ください。
- Q.8** Pマークの新規取得・ISMSの新規取得についても支援をお願いすることはできますか？

**A.8** 新規取得につきましても対応可能です。別途ご相談ください。
- Q.9** お客様からの電話受付などの作業や、冊子の印刷や発送、DMの発送など日々の業務の支援はできますか？

**A.9** BPOサービス支援も実施しております。ご要望に応じてさまざまな作業に対応できます。



**株式会社 サンクネット**

東京 [代表] Tel.03-5677-3311 Fax.03-5677-3302

東京 [事業推進グループ]  
〒135-0016 東京都江東区東陽 1-25-4 プリリアンス丹羽2F  
Tel.03-5677-3906 Fax.03-5677-3907

東京 [管理グループ]  
〒135-0016 東京都江東区東陽1-16-8 銀座スクラヤ第2ビル4F  
Tel.03-5677-1670 Fax.03-5677-1672

大阪  
〒532-0011 大阪市淀川区西中島 6-9-20 新大阪GHビル2F  
Tel.06-6101-8151 Fax.06-6101-8145

名古屋  
〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄2-7-13 ヴィア白川10F-13  
Tel.052-219-0850 Fax.052-219-0851

埼玉 関東物流センター (代表・第一センター)  
〒354-0046 埼玉県入間郡三芳町竹間沢東14-10  
Tel. 049-274-3036 Fax. 049-274-3037

埼玉 技術サービスセンター  
〒335-0022 埼玉県戸田市上戸田35-1

コールセンター / 物流センター  
東京・大阪・埼玉 計8拠点 (センター計約350名勤務)



[www.sanku.net](http://www.sanku.net)

**サンクネットの事業**

技術サービス・カスタマサポートの請負/代行

業務・運営・管理の請負/代行 (BPO)

テクニカルサポートアウトソーシング

ビジネスプロセスアウトソーシング

< IT・家電・AV・通信・WEB・OA・玩具・ロボット >

< 開発・営業・販促・流通・間接業務・顧客サービス >

**アウトソーシングサービス**

フィールドサポート [技術]

コールセンター

物流センター

オンサイト/保守メンテ/講習

サポート/ヘルプ/受注/事務局

キitting/リベア/通販/DM

フィールドサポート [業務]

入カセンター

WEBセンター

撮影センター

出カセンター

ポスティング/ラウンダー/調査

データ入力

サイト更新

カタログ撮影

印刷/印字

**アウトソーシング体制**

設計チーム

管理チーム

人材チーム

環境チーム

業務分析・設計

業務推進・管理

人材開発・育成

環境整備・保守

**グループ会社・関係会社**

(株)サンクコーポレーション

人材派遣 [厚生労働大臣許可番号/般13-13-0058]

(株)サンクリレーションズ

グループの新規事業開発、IT情報・IT製品の提供・販売

(株)エスピーエス

アライアンス企画・管理、人材開発・人材教育

(株)ティービーエス

物流サービス・流通加工専業会社 [出資提携先]

T・Bソリューション(株)

POSシステム保守 [東和メックス(東証二部)との合併]

サンクネット共済会

提携先事業者向け福利厚生団体 [全労済と団体契約]



株式会社サンクネットはプライバシーマーク取得企業です。

サービス提供領域

技術サービス・カスタマサポートの請負/代行

テクニカルサポートアウトソーシング事業

IT・家電・AV・通信・WEB・OA・玩具・パーソナルロボット

- ハードウェア (製品・機器・消耗品)
- ソフトウェア (アプリケーション・システム)
- ネットワーク (インターネット・LAN)
- モバイル (データ通信・モバイルサービス)
- コンテンツ (WEB・メディア・ゲーム)
- サービス (EC・ASP・SaaS)

業務・運営・管理の請負/代行 (BPO)

ビジネスプロセスアウトソーシング事業

開発・営業・販促・流通・間接業務・顧客サービスのBPO

- 業務 (窓口・受付・対応)  
(手配・調整・事務処理)  
(OA作業、WEB作業)  
(入力・制作・加工・出力)  
(調査・収集、検査・検証)  
(販促・販売・アフター)  
(在庫・加工・発送・回収・廃棄)
- 運営 (窓口・事務局・センター・WEB)  
(事業・部門・サービス)
- 管理 (在庫・情報・顧客・人員)

主要取引先 / 提供サービス

パソコンメーカー、PC周辺機器メーカー  
 玩具メーカー、ロボットメーカー  
 流通・卸会社、家電量販店  
 インターネットサービスプロバイダ  
 WEBサービス会社、コンテンツプロバイダ

家電・オーディオメーカー、OA機器メーカー  
 システムベンダー、SI会社、システム開発会社  
 保守サービス会社、システム保守会社  
 ホスティング会社、データセンター  
 企業の情報システム部門、開発部門、総務部門

フィールドサポート [技術]

全国オンサイトサポート  
 保守メンテナンス  
 システム導入・更新展開  
 訪問調査・回収・入替  
 研修、セミナー、トレーナー  
 個人宅出張サポート

コールセンター

ユーザーサポートセンター  
 カスタマーサービスセンター  
 ヘルプデスク・運用デスク  
 保守受付・故障受付  
 システム展開管理  
 システム運用・監視

物流センター

キットिंग、セットिंग  
 ハード・ソフトの検証・検品  
 修理・交換、アセンブリ  
 資産管理・保証書管理  
 データイレース(消去)  
 破棄・マニフェスト対応

消費財メーカー、生産材メーカー  
 通販会社、EC事業会社、企業のEC事業部門  
 マーケティング会社、調査会社、シンクタンク  
 BPOサービス会社、リクルート事業会社  
 企業の間接業務部門、人事部門、総務部門

サービス企業、企業のサービス事業部門  
 販社、小売店、FC本部、企業の営業部門  
 広告代理店、メディア企業、出版社、イベント会社  
 大手コールセンター、ポータル事業会社  
 企業の顧客サービス部門、販促部門

フィールドサポート [業務]

全国ポスティング  
 訪問リサーチ・撮影  
 販促・販売ラウンダー  
 サンプリング(街頭配布)  
 イベント運営スタッフ  
 会場運営請負  
 常駐型コールセンター運営  
 常駐型事務センター運営  
 オペレーター派遣  
 事務スタッフ派遣

コールセンター

通信販売受注センター  
 EC運営管理センター  
 予約・相談・お客さま窓口  
 運営・サービス事務局  
 テレマーケティング  
 事務処理センター

物流センター

流通加工、流通検品  
 在庫倉庫、配送管理  
 通販物流・EC物流  
 商品配送・備品配送  
 DM・メールマガジン作業  
 物流資材企画・販売

入力センター

データ入力  
 データ収集

WEBセンター

WEB更新  
 ECサイト運営

撮影センター

カタログ撮影  
 画像処理

出力センター

オフセット印刷  
 伝票・ラベル印字

企業理念

サンクネットの基本ポリシー

企業の中で発生する『泥臭い仕事』をすべて請け負います

新規業務の立ち上げ～既存業務の品質アップ・コストダウン、企業のビジネスを広く・深く・永くサポートします。

アウトソーシング 専門 『業務設計・業務推進』のプロ集団です

単なる作業代行業ではありません。業務の本質と実態にせまり、人・環境・コストを組み立て、業務を設計し具体的に実行します。

業務ごとにフルカスタムメイド『便利』と『安心』を徹底します

すべての業務において同じものではありません。業務ごとにゼロから発想し、最新のアウトソーシングを提供します。

すべてのサービスはお客さま企業の『ビジネス発展』のために

売上・収益・企業価値、これらの向上成果をだすアウトソーシングであること

『期待』と『信頼』のビジネスパートナーとなります。

力を出しつつ、最大の創意工夫がなされた、力強く積極的、真摯で心づかいと思いやりのあるアウトソーシングであること

サンクネットのアウトソーシング目標

サンクネットである必然性、サンクネットでなくてはならない「**専門力のあるアウトソーシング**」

企画・計画・実行・評価・報告・改善・進化、このサイクルの継続力・行動力ある「**推進力のあるアウトソーシング**」

お客さま企業の方針や計画、業界・業態を理解し、目的と目標を相互共有した「**質の高いアウトソーシング**」

業務機能や体制はもちろんのこと、人材や教育、契約や料金体系に至るまで「**自由発想なアウトソーシング**」

自社・他社リソース・ノウハウにこだわることなく、ないものは探す・つくる・組み合わせる「**最適なアウトソーシング**」

必要な変化を見逃さない、必要な時に・必要なものを、状況に応じて「**変化するアウトソーシング**」

何事においても過剰すぎず・不足なく、機能充分で低価格な「**コストパフォーマンスの高いアウトソーシング**」

ITやシステムを活用し、また応用し、品質・効率・速度を引き上げた「**効率的なアウトソーシング**」

期待したくなる・成果がだせる、この両面を達成する「**実効力のあるアウトソーシング**」

嘘や迷いなく誠実でオープン、メリット・デメリットを誤解なく共有した「**信頼のアウトソーシング**」

