

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	ほっと安心地域ひろばの業務委託について
----	---------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【事前報告】

◇第14条第1項（個人情報の収集を伴う委託）

（担当部課：福祉部高齢者サービス課高齢者相談係）

事業の概要

事業名	ほっと安心地域ひろば
担当課	高齢者サービス課
目的	高齢化率の高い戸山団地内に、一人暮らし高齢者、認知症高齢者及びその介護者等が気軽に立ち寄り雑談や相談ができる場をつくることにより、高齢者及び介護者の孤立を予防し、地域における区民相互の支え合いの活性化を図る。
対象者	戸山団地及び周辺地域の高齢者等
事業内容	<p>1 ほっと安心地域ひろばの開催</p> <p>実施場所 : 戸山団地集会室</p> <p>開催時期等 : 7月～月2回開催 (計18回 参加者 各回20名延べ360人程度)</p> <p>戸山団地を中心とする地域の一人暮らし高齢者等が気軽に立ち寄り、雑談や相談ができるひろばを開催する。その中で、スタッフに折々の相談をしたり、高齢者本人同士、また介護者相互が悩みを話したりできる場を設定する。</p> <p>開催にあたっては、認知症高齢者やその介護者が参加しやすいよう配慮する。</p> <p>2 高齢者等への個別支援の実施</p> <p>実施場所 : ひろば内及び高齢者の自宅等</p> <p>実施時期等 : 7月～ひろば (計18回開催) 必要に応じて訪問対応</p> <p>地域ひろば活動の中で把握した困難を抱える高齢者やその介護者に対し、専門職及び有償ボランティアが傾聴や関係機関へ橋渡し等の個別支援を実施する。</p> <p>3 スタッフ養成研修の実施</p> <p>実施場所 : 地域センター</p> <p>実施時期等 : 5～6月</p> <p>ひろば運営ボランティア養成研修(20人規模)</p> <p>認知症本人支援・介護者支援ボランティア養成研修(30人規模)</p> <p>ほっと安心地域ひろばを運営する有償ボランティア及び認知症高齢者本人の支援、介護者の支援を行う有償ボランティアを養成する研修を実施する。</p> <p>4 事業実施報告書の作成</p> <p>作成時期 : 3月</p> <p>本事業の利用者へのアンケート調査等を行い事業報告書を作成する。</p>

件名 ほっと安心地域ひろばの業務委託について

保有課(担当課)	高齢者サービス課
登録業務の名称	ほっと安心地域ひろば
委託先	NPO 法人 介護者サポートネットワークセンター アラジン
委託に伴い事業者処理させる情報項目(だれの、どのような項目か)	<p>1 ほっと安心地域ひろば参加者 基本情報(氏名、住所、性別、年齢、電話番号)、世帯状況(单身又は同居有)</p> <p>2 高齢者等への個別支援対象者 基本情報(氏名、住所、性別、年齢、電話番号)、家族状況、介護保険情報、健康状況、相談内容</p> <p>3 スタッフ養成研修参加希望者 基本情報(氏名、住所、性別、年齢、電話番号)、免許・資格</p> <p>4 スタッフ登録者 基本情報(氏名、住所、性別、年齢、電話番号)、免許・資格、職業、職歴、顔写真、FAX 番号、メールアドレス、緊急連絡先</p>
処理させる情報項目の記録媒体	紙
委託理由	新宿区協働事業提案制度により実施決定した事業で、ノウハウを持った団体によりほっと安心地域ひろばの開催等の事業を実施することにより、効果的・効率的に事業を展開し、対象者の利便性の向上を図る。
委託の内容	<p>高齢化率の高い戸山団地内に、一人暮らし高齢者、認知症高齢者及びその介護者等が気軽に立ち寄り雑談や相談ができる場をつくることにより、高齢者及び介護者の孤立を予防し、地域における区民相互の支え合いの活性化を図る。</p> <p>1 ほっと安心地域ひろばの開催 2 高齢者等への個別支援の実施 3 スタッフ養成研修の実施 4 事業実施報告書の作成</p>
委託の開始時期及び期限	平成21年 4月 1日 から 平成22年 3月31日まで ※次年度以降継続を予定
委託にあたり区が行う情報保護対策	1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。
受託事業者に行わせる情報保護対策	<p>1 取扱責任者及び取扱うものをあらかじめ指定する。</p> <p>2 収集した情報は施錠できるキャビネットに保管する。</p>

特記事項

(基本的事項)

- 1 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

- 2 乙は、業務に関して知り得た情報を一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 3 乙は、業務に関して知り得た情報を、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

(適正な管理)

- 4 乙は、業務に関する情報について、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注意をもって保管及び管理にあたらなければならない。

(複写等の禁止)

- 5 乙は、業務を行うため甲から貸与された情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

(再委託の禁止)

- 6 乙は、業務を一切第三者に委託してはならない。ただし、個人情報を除いた情報に係る業務については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

(資料等の返還等)

- 7 乙は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

(業務に関する報告)

- 8 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する報告を行うものとする。

(監査)

- 9 乙は、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

(従業員に対する教育)

- 10 乙は、乙の従業員に対する個人情報の適正な管理及び情報セキュリティに関する教育を実施しなければならない。

(事故発生時等における報告)

- 11 乙は、業務上の事故が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき又は前各項に掲げる事項に違反したときは、速やかに甲に対して通知するとともに、その状況について書面をもって報告し、甲の指示に従うものとする。

(公表)

- 12 甲は、乙が前各項に掲げる事項に違反し、又は怠ったときは、その事実を公表することができる。

(損害の賠償)

- 13 乙は、第1項から第11項までに掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。