

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	図書館でのビジネス情報支援相談業務の委託について
----	--------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【事前報告】

第14条第1項(個人情報の電子計算機処理の委託、電磁的媒体の提供を伴う委託、重要な個人情報の提供等を伴う委託、指定管理者に公の施設の管理を行わせる、再委託、派遣労働者を受け入れる)

(担当部課： 中央図書館 課)
担当係 角筈図書館 担当者 滑川 貴之 内線(6273)

事業の概要

事業名	図書館におけるビジネス情報支援相談会の実施
担当課	中央図書館
目的	中小企業診断士の協力を得て、実践的な起業・経営改善などの相談に応じることに より、図書館利用者の幅広いビジネス情報収集・活用のニーズに応えていく。
対象者	起業予定か既に事業を行なっている者であれば誰でも良い。 応募者多数の場合のみ、区内事業者を優先して調整する。
事業内容	<p>実施図書館 1 中央図書館 2 角筈図書館</p> <p>実施時期 上記2館において、6月以降 計月2回、各4時間の相談を行う。</p> <p>派遣元 中小企業診断協会</p> <p>企画協力 ビジネス支援図書館推進協議会</p> <p>相談員 中小企業診断士</p> <p>図書館側の担当業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 図書館全館で受付業務（実施館に申込） 2 関係資料の事前準備（実施館のみ） 3 相談会の運営（同上） 4 相談中に必要となった資料の準備（同上） 5 相談者からのレファレンス、情報収集についての相談対応（同上） <p>周知方法 広報しんじゅく、図書館ホームページ、各図書館で掲示</p>

件名 図書館でのビジネス情報支援相談業務の委託について

区保有情報		委託業者及び委託に伴う提供情報	
保有課 (担当課)	中央図書館	委託先	社団法人中小企業診断協会
登録業務の名称	図書館でのビジネス情報支援 相談会実施		
情報はどのような媒体 に記録されているか	紙	情報はどのような媒体 で提供するのか、取 扱わせるのか	紙
保有している 情報項目	上記相談会利用者の相談内容 (別紙「相談申請書」及び「相談・ 指導カルテ」記載項目のとおり)	左欄の保有情報のう ち、業務委託に伴い 提供する項目又は 処理を依頼する項目	提供する項目 別紙「相談申請書」のとおり 処理を依頼する項目 別紙「相談・指導カルテ」のと おり
委託の理由	実践的な起業・経営改善等の相談に応じることにより、図書館利用者の幅広いビジネス情報収集・ 活用のニーズに応えていく		
委託内容	図書館利用者に対する次の相談業務 (1) 中小企業の創業に関すること。 (2) 中小企業の経営改善に関すること。 (3) 中小企業の経営革新に関すること。		
委託の開始時期及び 期限	平成19年 6月以降継続実施 (平成18年10月から平成19年3月までは試行実施した)		
委託にあたり区が行う 情報保護対策	1 受託者との協定書の中に特記 事項を盛り込む。 2 相談申請書及び相談・指導カ ルテは相談室内でのみ取扱わ せるものとする。 3 相談業務終了後に、相談申請 書及び相談・指導カルテを回収 する。	受託事業者としての 情報保護対策	1 委託者と協定を遵守する。 2 相談業務終了後に、申請書及 び相談カルテを委託者に返還 する。

新宿区立図書館ビジネス情報支援相談申請書

年 月 日

新宿区立図書館長 あて

下記のとおり、新宿区立図書館ビジネス情報支援相談の申請をします。

申請者	住所 〒							
	氏名							
	TEL ()							
利用希望日時 (月日・時間) 中央は1時～4時 角筈は3時～6時 開始で1時間ずつと なります	1	月	日	時～	時	会場 ご希望の会場 に付けて ください。	中央図書館	角筈図書館
	2	月	日	時～	時		中央図書館	角筈図書館
	3	月	日	時～	時		中央図書館	角筈図書館
	4	月	日	時～	時		中央図書館	角筈図書館
	5	月	日	時～	時		中央図書館	角筈図書館
(第1希望から順にご記入ください。特定の時間にご希望が集中する場合がありますのでなるべく多く記入してください。)								
相談を何で知りましたか	1 広報しんじゅく 2 ホームページ 3 図書館のちらし・ポスター 4 知人から 5 その他()							
以前相談したところ	図書館は何回目の相談ですか(初回・回目)							
会社概要について(記入できる範囲でご記入下さい。2回目以降の場合、企業名のみ記入して下さい)								
会社名(ふりがな)								
連絡先	〒							
電話 FAX 携帯					メールアドレス			
資本金					万円			
売上高(年)					万円			
創立・創業時期	西暦		年		月			
代表者名								
従業員	人(パート含む)							
業種	1 建設業 2 製造業 3 卸売 4 小売 5 サービス業 6 飲食業 7 宿泊業 8 その他()							
主な業種・製品内容								
相談者名								
役職名								
年齢								
相談目的、内容、対象事業について(相談したい項目について を付けてください。)								
相談目的	1 創業について(新事業・新分野進出も含む) 2 経営革新(抜本的な経営改革) 3 経営改善 4 F/S事業 5 企業再生 6 その他()							
相談内容	A相談 1 一般相談 2 資金調達 3 公的支援制度 4 営業・マーケティング 5 人材関係 6 事業提携 7 法律関係 8 特許関係 9 技術・生産関係 10 ビジネスプラン作成 11 株式公開 12 物流関係 13 IT関係 14 組織・人事・給与関係 15 その他() B 情報収集 16 施策・機関情報 17 イベント情報 18 その他 C その他 19 ()							
相談する事業区分	1 住宅 2 医療・福祉 3 生活文化・支援・アミューズメント 4 環境・リサイクル・産業廃棄物処理 5 新エネルギー・省エネルギー 6 新素材 7 情報・通信(インターネット関連含む) 8 バイオテクノロジー 9 新製造技術(省力化含む) 10 流通・物流 11 人材・教育 12 ビジネス支援(対事業所サービス等) 13 その他()							

相談の日時を調整し、決定次第、図書館からご連絡いたします。

相談・指導カルテ

番号

相談員名		相談時間	時 分 ~ 時 分
------	--	------	-----------

次回への引継事項

相談・指導希望内容(項目別に記載)	指導・回答内容(同左)
	紹介機関
	紹介資料

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。