

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	新宿子どもほっとラインの運営業務委託について
----	------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

**【事前報告】**

第14条第1項（重要な個人情報の提供等を伴う委託）

担当係 教育活動支援係 (担当部課: 教育委員会 教育指導課)  
担当者 別府内線( 6151 )

## 事業の概要

事業名	新宿子どもほっとラインの運營業務委託
担当課	教育委員会 教育指導課
目的	区立学校における「いじめ」問題に適切に対応するため。
対象者	区内小、中、特別支援学校の児童、生徒及び保護者 教員、学校関係者 その他いじめの被害者、加害者、目撃者全般
事業内容	<p>・いじめの被害者、加害者、目撃者等からの電話相談を受け付け、相談者からいじめに関する情報を聞き取り、教育指導課に伝達する。なお、教育指導課は提供を受けた情報を基に、当該学校と連絡調整を行い、適切な対応を図る。</p> <p>・手紙、ウェブサイトによる相談については、教育指導課から提供を受けた相談内容について検討し、回答文案の作成、もしくは、電話による相談を行う。</p> <p>【概要】          開設 平成18年12月1日</p> <p>受付時間 現行:平日の正午から夜10時まで          20年度以降:土、日、祝日を含む正午から夜10時まで</p> <p>設置場所 現行:教育委員会事務局 教育指導課内          20年度以降:委託先が設置する相談場所</p> <p>基本的な事業内容については、開設当初から変更はない。</p>

## 件名 新宿子どもほっとラインの運營業務委託について

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)	教育委員会 教育指導課	委託先	NPO法人 「家族カウンセリングセンター」
登録業務の名称	新宿子どもほっとラインの運営		
情報はどのような媒体 に記録されているか	紙 電磁的媒体( ) その他( )	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 電磁的媒体( ) その他( )
保有している 情報項目	【電話相談】 相談者氏名、在籍校・学年・学級 担任名、相談内容  【手紙、ウェブサイトによる相談】 相談者氏名、住所、電話番号 学年、相談内容  カウンセラー氏名	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	【電話相談】 左記の各項目を、相談者の意向を 尊重しつつ、聞き取り、収集する。 (匿名相談も可) 【手紙、ウェブサイト】 左記の情報を教育指導課から提供 を受け、回答文案の作成、もしく は、電話相談を行う。
委託の理由	相談に対応するためには、カウンセリングの技量が不可欠であり、委託先は、これまでの実績から、十分な技量を有していると判断できるため。 本事業は、平成18年12月から実施しているもので、当初から委託先のNPOに所属しているカウンセラー経験者を、臨時職員として雇用し運営してきた。20年度からは、土日祝日も相談に対応することとしたため、委託方式に切り替えるものである。		
委託内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いじめの被害者、加害者、目撃者等からの電話相談を受け付け、いじめに関する情報を聞き取り、教育指導課に伝達する。なお、教育指導課は提供を受けた情報を基に、当該学校と連絡調整を行い、適切な対応を図る。</li> <li>・手紙、ウェブサイトによる相談については、教育指導課から提供を受けた相談内容について検討し、回答文案の作成、もしくは、電話相談を行う。</li> </ul>		
委託の開始時期及び 期限	平成20年4月1日から平成21年3月31日まで(予定) 次年度以降も、同内容で実施を予定		
委託にあたり区が行う 情報保護対策	契約の際、別紙特記事項を付す。 相談情報は、原則として週1回、受託者との間で直接受け渡すものとする。 相談情報は、一定期間は双方で共有するが、その必要がなくなったときは、速やかに返却を受けるものとする。	受託事業者としての 情報保護対策	契約により指定された担当者のみが情報を取り扱う。 情報は、施錠ができるキャビネットに保管する。 社団法人日本産業カウンセラー協会が定める「産業カウンセラー倫理綱領」に準拠して相談に対応する。

# 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。

# 新宿子どもほっとライン相談票（秘扱）

なまえ				担任名
	小・中学校	年	組	
19年	月	日	曜日	時 分 ~ 時 分
				カウンセラー名

新宿区教育委員会 教育指導課