

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	「東京都シルバーパス交付手続き確認書（経過措置対象者用）」の作成及び送付事務について
----	--

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【諮問】

◇第11条第2項第5号（目的外利用）

【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）

(担当部課： 福祉部高齢者サービス 課)

担当係 いきがいの係 担当者 本多 内線 (3544)

事業の概要

事業名	「東京都シルバーパス交付手続き確認書（経過措置対象者用）」の作成及び送付事務
担当課	福祉部高齢者サービス課
目的	東京都シルバーパスの一斉更新を円滑に行うため、経過措置対象者あてに「東京都シルバーパス交付手続き確認書（経過措置対象者用）」を作成し、送付する。
対象者	区内に住民登録のある、満 70 歳以上の高齢者のうち、当該年度介護保険料ランク（所得段階別区分）が 5 以上の方で、かつ平成 17 年度介護保険料ランク（所得段階別区分）が 1・2・3 の方（平成 20 年度対象者 約 5,000 人）
事業内容	<p>高齢者の社会参加の促進を目的とする、東京都シルバーパスは、都バス・都営交通・都電・都内の民営バス等を利用できるパス（購入日から 9 月 30 日までの最長 1 年間）であり、都内に居住する満 70 歳以上の高齢者であれば、通常 20,510 円、住民税非課税者及び経過措置者は 1,000 円）で購入できる東京都の制度である。</p> <p>この経過措置は、平成 16・17 年度における税制改革の激変緩和を考慮して、18 年度から実施しており、当該年度の住民税が課税された方であっても、17 年度住民税が非課税であれば、シルバーパスを 1,000 円で購入できるものである。</p> <p>また、経過措置の適用を受けるためには、有料（一通 300 円）の住民税非課税証明書のほか、平成 17 年度介護保険料決定通知書（所得段階別区分 1・2・3 のみ）の提示が必要であるが、交付から既に 3 年を経過した通知書は、多くの方が紛失しており、証明書類等を所持しない経過措置者への対応で、一斉更新の窓口が混乱している状況にある。</p> <p>そこで、平成 20 年度シルバーパス一斉更新を円滑に実施するため、都から市区町村が保有する介護保険データを活用して、対象者あての「東京都シルバーパス交付手続き確認書（経過措置対象者用）」を作成し、送付することの依頼があり、新宿区と都が事務委託契約の締結を行うものである。</p> <p>ついては、当該委託事務を実施するため、介護保険情報システムを利用したいので、諮問する。</p> <p>また、「東京都シルバーパス交付手続き確認書（経過措置対象者用）」の送付対象者が推定 5,000 人と多く、介護保険料の本算定後、一斉更新時期までの短期間に通知する必要があるため、封入・封緘業務については、委託とする。</p>

件名 「東京都シルバーパス交付手続き確認書(経過措置対象者用)」の作成及び送付事務に伴う、介護保険情報システムの目的外使用について

保有元及び保有情報		利用先及び利用情報	
保有課	福祉部介護保険課	利用課	福祉部高齢者サービス課
登録された個人情報業務の名称	介護保険情報システム	登録された(登録する予定の)個人情報業務の名称	「東京都シルバーパス交付手続き確認書(経過措置対象者用)」の作成及び送付事務
情報はどのような媒体に記録されているか	介護保険情報システムサーバー内の磁気ディスク	情報はどのような媒体で提供を受けるのか	磁気ディスク
登録業務で保有している情報項目は何か	<ul style="list-style-type: none"> ●住民基本情報項目 住民番号、氏名、性別、生年月日、住所、住居区分、外国人区分・非該当区分、基礎年金番号 ●保険料賦課情報(年度別) 相当年度、賦課額、賦課期日、保険料額、保険料ランク(所得段階区分)、各月割保険料情報等 ●その他の情報項目 <ul style="list-style-type: none"> <世帯情報> <住民の異動情報> <被保険者資格情報> <老人医療の情報> <保険料の減額等情報> <徴収方法の情報> <住民税の情報> <受給者情報>等 	左欄のうち利用する情報項目	<ul style="list-style-type: none"> ●住民基本情報項目 住民番号、氏名、生年月日、住所 ●保険料賦課情報(年度別) 17年度の保険料ランク(所得段階区分) 20年度の保険料ランク(所得段階区分)
何のために保有しているのか	介護保険事業を行うため	何のために目的外利用するのか	経過措置対象者あてに「東京都シルバーパス交付手続き確認書(経過措置対象者用)」を作成して送付する

			ため
緊急時の利用の場合における本人通知の状況	*****	目的外利用の時期・期間	本審議会決定後、 平成20年8月実施予定
新規開発・追加・変更の時期			

件名 「東京都シルバーパス交付手続き確認書(経過措置対象者用)」の作成及び送付事務に伴う、封入・封緘事務の委託について

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)	高齢者サービス課	委託先	審議会承認後、決定する
登録業務の名称	「東京都シルバーパス交付手続き確認書(経過措置対象者用)」作成及び送付事務		
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	住民番号、氏名、生年月日、住所、保険料ランク(所得段階区分)	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	住所、氏名
委託の理由	高齢者サービス課職員で、短期間に 5,000 件の封入封緘事務を行うことが困難なため		
委託内容	<p>① 業者は、区がホストコンピュータで打ち出した連続帳票「東京都シルバーパス交付手続き確認書(経過措置対象者用)」を個表にカッティングし、指定封筒に住所、氏名が分かるように折り等を調整し、封入・封緘する。</p> <p>② 業者は、委託業務の全部が終了後、高齢者サービス課に納入し、検査を受ける。</p>		
委託の開始時期及び期限	平成 20 年 8 月実施予定		
委託にあたり区が行う情報保護対策	<p>1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。</p> <p>2 業務終了後、提供した情報はすべて封入・封緘後、納入させる。</p>	受託事業者としての情報保護対策	<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 提供された情報は施錠できる金庫に保管する。</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、その損害を弁償するものとする。