

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	「ファミリー音楽館～オーケストラと遊ぼう」催事委託
--------	---------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【諮問】

- ◆第14条第1項（個人情報の収集を伴う委託等）

（担当部課： 地域文化部 文化観光国際課）

担当係 文化観光国際係 担当者 北見恭一 内線 (3243)

事業の概要

事業名	「ファミリー音楽館～オーケストラと遊ぼう」催事委託
担当課	地域文化部文化観光国際課
目的	東京フィルとの連携により、クラシック音楽や楽器演奏に親しむ
対象者	区民一般
事業内容	<p>新宿区を本拠地とする東京フィルハーモニー交響楽団との連携により、新宿文化センターを会場として、クラシック音楽やオーケストラに親しむことを目的とする催事を開催し、地域文化資源の活用と芸術文化の振興を図る。</p> <p>I ワークショップ「オーケストラと遊ぼう」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日時 平成20年8月6日(水)午前11時～午後3時15分 ・内容 楽器体験とアナリーゼ(楽曲分析) ・会場 新宿文化センター ・対象 区内在住・在勤・在学者 定員200名 <p>II 連続講座「ファミリー音楽教室」(7回連続)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日時 平成20年10月25日(土)・11月1日(土)・11月16日(日)・12月14日(日)・12月28日(日)・平成21年1月12日(祝)・1月17日(土) ・内容 バイオリン・チェロ・フルート・トランペットの4種目 ・会場 新宿文化センター ・対象 区内在住・在勤・在学者 定員100名 <p>III メインコンサート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日時 平成21年1月25日(日) ・内容 東京フィルのコンサート。音楽教室受講者との共演も。 ・会場 新宿文化センター ・対象 一般 定員1,800名

◆2. 個人情報の収集を伴う委託等(第14条第1項)・・・事前報告

件名 「ファミリー音楽館～オーケストラと遊ぼう」催事委託について

保有課(担当課)	地域文化部 文化観光国際課
登録業務の名称	「ファミリー音楽館～オーケストラと遊ぼう」催事委託
委託先	財団法人 東京フィルハーモニー交響楽団 (業者指定による) 東京都新宿区西新宿3-20-2 TEL03-5353-9521
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)	「ファミリー音楽館～オーケストラと遊ぼう」事業の内 Ⅱファミリー音楽教室及びⅢメインコンサート参加希望者の ①郵便番号 ②住所 ③氏名(フリガナ) ④電話番号 ⑤楽器経験や習熟度に関する情報
委託理由	本事業のうち、音楽教室については参加者の楽器経験や習熟度によりクラス編成を行う。 応募者の抽選・当落の結果の返信・習熟度別クラス編成は一連の業務として行うことが効率的であり、また、習熟度別クラス編成を前提とした講座プログラムを構成することは、音楽的専門性を有する当該受託事業者にしかなるものでなく、受託事業者に取り扱わせることが合理的・効率的であると判断するため。
委託の内容	参加者抽出事務 ⇒応募方法は、区広報、ホームページ等で公開。申込みは往復葉書で行う。 応募葉書の送付先は文化観光国際課。募集期間内に届いた葉書は文化観光国際課で保管。締切り後、文化観光国際課職員の立会いのもと手作業による抽選。委託業者は抽選後の葉書を持ち帰り、当落の結果を返信葉書裏面に印刷し、応募者に返送。同時に当選者・落選者の名簿2部を作成し、葉書と当選者・落選者名簿1部は文化観光国際課に返却。当選者名簿1部は事業終了まで委託業者が保管。文化観光国際課は名簿と葉書を保管し、問合せ対応資料とする。
委託の開始時期及び期限	契約締結日の翌日 から 平成21年1月25日まで
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。 2 業務終了後、提供した情報を返却させる。
受託事業者に行わせる情報保護対策	1 取扱責任者及び取扱う者をあらかじめ指定する 2 提供された情報は施錠できる金庫に保管する。

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。