

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	新宿区おたっしや運動出前講座の業務委託について
--------	-------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【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介護予防係）

事業の概要

事業名	新宿区おたっしや運動出前講座事業
担当課	高齢者サービス課
目的	新宿区おたっしや運動出前事業は介護保険法第 115 条の 38 第 2 項第 2 号に基づく地域支援事業として、介護予防教室終了者や介護予防に関心のある高齢者に対して自主活動化を支援し、介護予防に関する知識や技術の普及啓発を図るとともに、地域で継続して運動する習慣ができるように、地域センター等で活動している高齢者グループに対して具体的な運動方法の指導を行なうことを目的とする。
対象者	当該事業に参加を希望し、次のすべての要件に該当する区民。 (1) 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）に基づく要介護認定又は要支援認定を受けていない者 (2) 新宿区に住所を有する者 (3) 満 65 歳以上であること (4) 医師から運動を禁止されていないこと (5) 継続して介護予防に取り組む意志があること
事業内容	<p>【支援の流れ】</p> <p>①区は、対象者の申請に基づき、その内容を確認する。 ②区は、対象者に対し決定通知を送付する。 ③事業者は、対象者が指定した日時・場所において以下のサービス内容を提供する。</p> <p>【講座の内容】</p> <p>(1) 筋力トレーニング、バランストレーニングの講習及び実技の出張指導の実施 (2) 継続的な運動習慣が形成されるような講習と実技の出張指導の実施</p> <p>【その他】</p> <p>・講座終了後、事業者は実施記録等必要帳票を整備し、ならびに、利用者の継続的運動習慣の形成効果について評価を行う。</p>

別紙(重要な個人情報の提供を伴う業務委託)

◇1. 重要な個人情報の提供を伴う委託等(第14条第1項)・・・報告事項

件名 新宿区おたっしや運動出前講座の業務委託について

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)	高齢者サービス課	委託先	介護予防運動指導事業所のうちから選定
登録業務の名称	新宿区おたっしや運動出前講座		
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	1 対象者(申請者) 基本情報(氏名、住所、生年月日、電話番号) 2 対象者(参加者) 基本情報(氏名、年齢)	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	1 対象者(申請者) 基本情報(氏名、住所、生年月日、電話番号) 2 対象者(参加者) 基本情報(氏名、年齢)
委託の理由	本事業は新宿区おたっしや運動出前講座実施要綱に基づいて行う事業で、対象者に対する適切な運動指導を提供できる事業者に委託することにより、効率的に介護予防の効果があげられるため。		
委託内容	1 筋力向上トレーニング、バランストレーニングの講習および実技の出張指導 2 継続的な運動習慣が形成されるような講習と実技の出張指導の実施 3 必要に応じ、事業利用者に対する運動用品(セラバンド・ボール等)の提供 (講座の流れ) 1 体調確認 2 介護予防に関するミニセミナー 3 運動プログラムの実施 4 まとめ 5 体調確認		
委託の開始時期及び期限	平成21年 7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。 2 業務終了後、提供した情報を返却させる。	受託事業者としての情報保護対策	1 取扱責任者及び取り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キャビネットに保管する。

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。