

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	人材育成センター事業に係る人材育成アドバイザー業務委託について
----	---------------------------------

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：総務部人材育成等担当課）

事業の概要

事業名	人材育成センター事業に係る人材育成アドバイザー業務委託
担当課	総務部人材育成等担当課
目的	職員研修（自考・自律型職員研修）実施のため
対象者	自考・自律型職員研修を受講した年度末時点53歳・43歳・33歳の職員
事業内容	<p>自己の職務経験の振り返りと将来像（ビジョン）の設定、目標管理型人事考課制度の理解等を通じて、仕事の将来展望や組織貢献目標を明確化し、目標達成に向けて主体的行動を促すことを目的に平成21年度から「自考・自律型職員研修」を実施する。</p> <p>この研修は、平成21年度から23年度の3年間で全職員受講とするが、特に33歳・43歳・53歳の職員に対しては、2日間の重点研修を実施することとし、受講生が研修受講時に職員フォローアップシート（付属資料1）に仕事の中長期目標等のキャリアビジョンを記載して、それに対する個人に適したアドバイスを人材育成アドバイザー（委託講師）から記入してもらう。</p> <p>なお、職員フォローアップシートは職員個人が保管し、人材育成等担当課で情報の保有は行わない。</p> <p>【流れ図】</p> <pre> graph LR subgraph Employee [職員] E1[フォローアップシート作成] E2[フォローアップシート保管] end subgraph HR [人材育成等担当課] H1[フォローアップシート回収・業者へ送付] H2[該当職員へ送付] end subgraph Client [委託事業者] C1[コメント記入] C2[人材育成等担当課へ送付] end E1 --> H1 H1 --> C1 C1 --> C2 C2 --> H2 H2 --> E2 </pre>
【対象人数】	<p>平成21年度 約180名 （内訳） 33歳（年度末時点）約40名</p> <p style="padding-left: 150px;">43歳（年度末時点）約60名</p> <p style="padding-left: 150px;">53歳（年度末時点）約80名</p>

付属資料1

職員フォローアップシート A 【キャリアプランシート】

職員番号		所属	
氏名		所属	平成 年 月 日 異動
職務名		所属	平成 年 月 日 異動
職級		昇任時①	昇任時②
昇任年月日	平成 年 月 日		
			研修ステージ

◆私のキャリアビジョン 【仕事人生での中長期目標（5～10年）・組織貢献目標・能力開発目標等】

記入日 年 月 日

*この欄は、平成21年度から23年度の間全職員が受講する自考・自律型職員研修の時に記入します。

◆私のキャリアビジョンに対する研修講師からのコメント

記入日 年 月 日

【担当講師氏名】

*この欄は、33歳・43歳・53歳で受講する自考・自律型職員研修修了後に研修講師が記入します。

◆私が考えるキャリアビジョン（自考・自律型職員研修受講前）

記入日 年 月 日

*この欄は、自考・自律型職員研修を受講していない方が記入します。
自分の夢や理想のキャリアを自由に描いてください。

◆キャリアビジョンの追加・変更

記入日 年 月 日

*この欄は、自分が描いたキャリアビジョンを追加したり変更したりする場合に記入します。

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 人材育成センター事業に係る人材育成アドバイザー業務委託について

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)	総務部人材育成等担当課	委託先	未定 (プロポーザルにより事業者を選定し平成21年6月契約締結予定)
登録業務の名称	人事管理		
情報はどのような媒体に記録されているか	電子媒体・紙媒体	情報はどのような媒体で提供するのか、取扱わせるのか	紙媒体
保有している情報項目	<input type="checkbox"/> 職員番号 <input type="checkbox"/> 職員氏名 <input type="checkbox"/> 職員の所属 (前任所属) <input type="checkbox"/> 職員の職務名 <input type="checkbox"/> 職員の職級 <input type="checkbox"/> 職員の昇任年月日 <input type="checkbox"/> 職員のキャリアビジョン (中長期目標・組織貢献目標・能力開発目標等)	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	<input type="checkbox"/> 職員番号 <input type="checkbox"/> 職員氏名 <input type="checkbox"/> 職員の所属 (前任所属) <input type="checkbox"/> 職員の職務名 <input type="checkbox"/> 職員の職級 <input type="checkbox"/> 職員の昇任年月日 <input type="checkbox"/> 職員のキャリアビジョン (中長期目標・組織貢献目標・能力開発目標等)
委託の理由	職員のキャリアビジョンに対し、人材育成アドバイザー (委託講師) からアドバイスを受け、自考・自律型職員の育成を行っていくため		
委託内容	自考・自律型職員研修受講者 (33歳・43歳・53歳) が職員フォローアップシートに記入した仕事の中長期目標、組織貢献目標、能力開発目標等のキャリアビジョンに対し、人材育成アドバイザー (委託講師) が職員の育成的見地から一人ひとりに具体的アドバイスを記入する。		
委託の開始時期及び期限	平成21年 6月 日から平成22年 3月31日まで 以降、継続予定		
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」を付し、情報の入ったシートのコピーは禁止とする。 2 業務終了後、速やかに情報を返却させる。	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。