

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	史跡「江戸城外堀跡」周知事業における講座等実施業務の委託について
--------	----------------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【報告】

◇第14条第1項（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 文化資源係）

事業の概要

事業名	史跡「江戸城外堀跡」周知事業における講座等実施業務の委託
担当課	地域文化部文化観光国際課
目的	区の貴重な文化資源である史跡「江戸城外堀跡」に関する情報発信をし、保護・保存に関する理解を広める。
対象者	区民等
事業内容	<p>1 江戸城外堀に関する理解を深める講座の実施</p> <p>(1) 概要 近世最大の城郭である江戸城及びその一画である外堀に関し、全国の大名を動員して造られた歴史的経緯、その変遷、現状と保存のための課題等に関し、文献史学、土木・建築学、都市計画等様々な切り口で学ぶ講座を実施する。</p> <p>(2) 実施予定 平成21年度は11月中旬に3回連続講座を1回実施予定。</p> <p>(3) 募集人数 60名</p> <p>2 江戸城外堀まち歩き事業の実施</p> <p>(1) 概要 延長4キロ、面積38ヘクタールにもなる本史跡の規模や高い土手や深い堀からなるダイナミックな景観、近代遺産を含む本史跡の重層的な歴史的価値等に触れることのできるまち歩き事業を実施する。</p> <p>(2) 実施予定 平成21年度は12月中旬に1回実施予定。</p> <p>(3) 募集人数 100名</p> <p>3 業務委託の内容</p> <p>(1) 講座及びまち歩き事業の企画構成</p> <p>(2) 講座及びまち歩き事業の周知及び参加者の募集、問合せへの対応</p> <p>(3) 参加者の抽選及び当落の通知</p> <p>(4) 傷害保険への加入（まち歩き事業のみ）</p> <p>(5) 講座及びまち歩き事業実施及びそれに伴う附帯作業</p> <p>(6) 参加者へのアンケート調査及びその集計作業</p> <p>4 その他 本事業は平成22年度以降も継続実施の予定。</p>

件名 史跡「江戸城外堀跡」周知事業における講座等実施業務の委託について

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	史跡「江戸城外堀跡」周知事業における講座等
委託先	財団法人新宿区生涯学習財団(予定) 東京都新宿区大久保三丁目1番2号 電話 03(3232)5121
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)	参加希望者の ①郵便番号 ②住所 ③氏名 ④年齢 ⑤電話番号
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的記録媒体(パーソナルコンピュータ)・紙
委託理由	講座とまち歩きの企画構成及び実施、参加者の募集、保険への加入、問合せへの対応など、ひとつの催事として運営することが、合理的かつ効率的であると判断するため。
委託の内容	<p>・参加者の募集、抽選、当落の通知、保険加入、当日受付、問合せへの対応→募集方法は、区広報、区ホームページ、生涯学習財団広報誌「Oh!レガス」、生涯学習財団ホームページ等で周知。</p> <p>応募方法は、往復ハガキで行う。応募ハガキの送付先は生涯学習財団。</p> <p>募集期間内に送付されたハガキは生涯学習財団で保管。</p> <p>募集期間終了後、文化観光国際課職員立会いのもと抽選。抽選後、生涯学習財団が当落の結果を、返信ハガキ裏面に印刷し、応募者へ発送する。</p> <p>同時に、生涯学習財団は当選者・落選者の名簿を2部作成し、1部を文化観光国際課へ提出する。残りの1部は、保険への加入及び当日の受け付け、問合せへの対応に使用するため、ハガキとともに生涯学習財団にて保管。</p> <p>事業終了後は、名簿とハガキをすべて文化観光国際課へ提出する。</p>
委託の開始時期及び期限	契約締結の翌日 から 平成21年12月25日まで 次年度以降も継続実施の予定
委託にあたり区が行う情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> 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。等契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。
受託事業者に行わせる情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> 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。