

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	新宿文化センター開設30周年記念事業催事委託について
----	----------------------------

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観光国際係）

事業の概要

事業名	新宿文化センター開設30周年記念事業催事委託
担当課	地域文化部文化観光国際課
目的	新宿文化センターの開設30周年を記念したオーケストラコンサート（2回）
対象者	区民一般
事業内容	<p>新宿区の文化芸術の拠点として活用されている新宿文化センターが、平成21年に開設30周年を迎えるため、これを記念する事業を開催し、区民や利用者に良質な文化芸術に触れてもらうとともに、あらためて新宿文化センターを広く情報発信し、今後の発展と活用促進を図る。また、新宿文化センターを起点として「文化芸術創造のまち 新宿」の実現に向けた取り組みを推進する。</p> <p>① 新宿文化センター開設30周年&大新宿区まつり30回記念</p> <p style="padding-left: 2em;">オーケストラ名曲コンサート I</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日時 平成21年10月1日(木) 午後6時45分開演 ・内容 新宿文化センターゆかりの音楽家によるコンサート ・会場 新宿文化センター ・対象 一般区民等 定員1800名 <p>② 新宿文化センター開設30周年記念</p> <p style="padding-left: 2em;">オーケストラ名曲コンサート II</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日時 平成21年11月1日(日) 午後2時開演 ・内容 新宿区に本部事務所を置く東京フィルハーモニー交響楽団の出演によるコンサート ・会場 新宿文化センター ・対象 一般区民等 定員1800名

◆2. 個人情報の収集を伴う委託等(第14条第1項)・・・報告事項

件名 新宿文化センター開設30周年記念事業催事委託について

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	新宿文化センター開設30周年記念事業催事委託
委託先	財団法人 新宿文化・国際交流財団(予定) 東京都新宿区新宿六丁目14番1号 電話03(3350)1141
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	新宿文化センターの開設以来、管理運営に当たっている(平成18年度からは指定管理者として)財団法人新宿文化・国際交流財団に事業の企画構成及び実施、参加者の募集、問合せへの対応など、ひとつの催事として運営を委託することが、合理的かつ効率的であると判断するため。
委託の内容	参加者の募集、抽選、当落の通知、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、文化・国際交流財団広報誌「SPICE」文化・国際交流財団ホームページ等で周知。 応募方法は往復ハガキ葉書で行う。応募ハガキの送付先は新宿・文化国際交流財団。募集期間内に届いたハガキは同財団で保管。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、同財団が当落の結果を返信ハガキ裏面に印刷し、応募者に発送する。同時に、同財団は当選者・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、ハガキとともに同財団にて保管。 事業終了後は、名簿とハガキをすべて文化観光国際課に提出する。
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11月1日まで(継続)
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。