

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

| | |
|--------|---------------------------------|
| 件 名 | 新中央図書館等基本計画策定に向けたアンケート調査の実施について |
|--------|---------------------------------|

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【報告】

◇第14条第1項（その他の委託）

（担当部課： 中央図書館管理係 ）

事業の概要

| | |
|------|---|
| 事業名 | 新中央図書館等基本計画策定に向けたアンケート調査の実施について |
| 担当課 | 中央図書館管理係 |
| 目的 | 当該調査により、図書館の利用者の動向・要望等を幅広く把握し、今後建設が予定される新中央図書館等の基本計画策定への一助とする。 |
| 対象者 | 区内在住の18歳以上の方 3,000名 |
| 事業内容 | <p>新宿区第一次実行計画に基づく、「新中央図書館等」の基本計画策定にあたり、利用者からの幅広い意見収集のため、通常日及び繁忙日における来館者対象の「アンケート調査」（無記名式）を実施する。更に、図書館の利用者以外の区民からの意見も収集するため、郵送によるアンケート調査（無記名式）も実施し、新中央図書館等への意向・状況・将来への要望を幅広く把握して、今後の基本計画策定に資する資料とする。</p> <p>来館者調査：回収目標1,000</p> <p>郵送調査：回収目標1,000</p> <p>合計2,000程度</p> |

件名 新中央図書館等基本計画策定に向けたアンケート調査の実施について

| 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) | 中央図書館 | 委託先 | (株) インテージ |
| 登録業務の名称 | 新中央図書館のあり方検討 | | |
| 情報はどのような媒体に記録されているか | 宛名シール | 情報はどのような媒体で提供するのか、取扱わせるのか | 宛名シールを委託業者に渡し、封筒への貼付作業 |
| 保有している情報項目 | 無作為抽出による、18歳以上の区民の住所・氏名3,000名分 | 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 | 無作為抽出による、18歳以上の区民の住所・氏名3,000名分(アンケート調査郵送用とお礼状兼調査協力依頼はがき発送用で2組) |
| 委託の理由 | 調査・分析のノウハウを持った委託業者に依頼することで、効率的かつ効果的な調査目的を達成するため。 | | |
| 委託内容 | <p>新中央図書館等の基本計画策定にあたり、利用者からの幅広い意見収集のため、通常日及び繁忙日における来館者対象のアンケート調査(無記名式)を実施する。また、図書館利用者以外の区民からの意見も収集するため、無作為抽出した3,000名の区民に対する郵送アンケートを実施する。(無記名式。調査票の返信先は、中央図書館宛とする。)郵送調査は、回収率を高めるため調査締切り1週間前に、「お礼状兼調査協力依頼はがき」を全調査対象者宛てに送付する。</p> <p>なお、前述調査票については、新中央図書館等基本計画策定委員会に諮った後、決定する。</p> | | |
| 委託の開始時期及び期限 | 契約締結日の翌日から平成22年3月31日まで | | |
| 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 郵送調査の返信先は中央図書館として、区で回答内容を確認した上で、業者に渡す。 | 受託事業者としての情報保護対策 | <ol style="list-style-type: none"> 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。