

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	新宿区の地区協議会特集号の個別ポスティングについて
----	---------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【諮問】

第 11 条第 2 項第 5 号（目的外利用）

【報告】

第 14 条第 1 項（業務委託）

（担当部課：地域文化部生涯学習コミュニティ課コミュニティ推進係）

事業の概要

事業名	新宿区の地区協議会特集号の個別ポスティングについて
担当課	地域文化部生涯学習コミュニティ課
目的	区内在住で、新聞を購読していないため新聞折り込みによる新宿区の地区協議会特集号の配布がされない方に対し、個別配布（ポスティング）を行うことにより自宅へ配送する手段を確保し、広く新宿区の地区協議会活動の周知を図る。
対象者	新宿区広報紙「広報しんじゅく」でポスティングを実施している方（広報紙を折り込み配布している新聞（朝日・産経・東京・日本経済・毎日・読売）を購読しておらず、広報紙を配布している区施設等へ出向くことが難しい高齢者・障害者など、自宅へのポスティングを希望する方）
事業内容	<p>新宿区の地区協議会特集号は新聞6紙折り込み配布のほか、各特別出張所等で配布。新聞を購読していない高齢者・障害者等、外出の困難な区民が同特集号を取得できない状況であるため、自宅へポスティングを行う。</p> <p>区広報「広報しんじゅく」において、先行して同様の趣旨によるポスティング事業を実施しているため、区広報の名簿を利用して配布を実施するものである。</p> <ol style="list-style-type: none">1．新宿区の地区協議会特集号 3月15日発行（区広報と同時にポスティング） タブロイド版4色刷り4面2．配布方法 対象者名簿により自宅ポストに投函3．事業の継続 平成22年度以降も新宿区の地区協議会特集号の発行を行うものとし、事業を継続する。

件名 新宿区の地区協議会特集号の発行業務における、個別ポスティングのための区広報紙個別ポスティング名簿の目的外利用について

保有元		利用先	
保有課	区政情報課	利用課	生涯学習コミュニティ課
登録業務の名称	広報紙の発行及び配布	登録業務の名称	新宿区の地区協議会特集号の発行業務
登録業務の目的	区広報紙のポスティングを希望する区民への配布のため	登録業務の目的	新宿区の地区協議会特集号を個別ポスティングするため
登録業務に係る個人情報 の記録媒体	紙	登録業務に係る個人情報 の記録媒体	紙
目的外利用を行う理由	新宿区の地区協議会特集号を個別ポスティングするため		
目的外利用を行う 情報項目	住所、氏名		
目的外利用を行う際 に使用する記録媒体	紙		
目的外利用の時期・ 期間	平成22年3月15日から 以降随時		
緊急時の目的外利用 における本人通知の 状況	*****		

件名 新宿区の地区協議会特集号発行における個別ポスティング業務委託について

て

保有課(担当課)	地域文化部生涯学習コミュニティ課
登録業務の名称	新宿区の地区協議会特集号の発行業務
委託先	区広報紙個別ポスティングの契約業者と契約
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)	《委託先に提供する項目》 新宿区広報紙「広報しんじゅく」でポスティングを実施している方(広報紙を折り込み配布している新聞を購読しておらず、広報紙を配布している区施設等へ出向くことが難しい高齢者・障害者など、ポスティングを希望する区民)の、住所・氏名
処理させる情報項目の記録媒体	紙
委託理由	ポスティング希望者の自宅に区広報紙と併せて新宿区の地区協議会特集号を配布するため
委託の内容	新宿区の地区協議会特集号を、新聞折り込み日と同日に、対象者の自宅にポスティングする。 対象者は、区広報紙のポスティング希望者。(区広報紙を発行する区政情報課の保有する名簿を目的外利用する。)
委託の開始時期及び期限	契約締結の翌日から平成22年3月15日まで 以降随時
委託にあたり区が行う情報保護対策	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	1 取扱責任者及び取扱うもの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、業務に関し、業務に関し、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。