

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	自殺の実態調査委託について
----	---------------

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：健康部 健康推進課 健康企画係）

事業の概要

事業名	自殺の実態調査委託
担当課	健康部健康推進課健康企画係
目的	新宿区における自殺の実態を把握し、傾向の分析等により自殺対策の施策に反映するため
対象者	平成18年1月から20年12月までの新宿区の日本人の自殺者
事業内容	<p>新宿区における自殺者の自殺の要因、背景を探るため、分析等の実態調査を委託する。</p> <p>(1) 分析依頼するデータ</p> <p>平成18年1月から20年12月までの新宿区内の日本人の自殺者</p> <p>(2) 対象者数</p> <p>約223人</p>

件名 自殺の実態調査のため分析するデータの目的外利用について

保有元		利用先	
保有課	保健予防課	利用課	健康推進課
登録業務の名称	医療費助成(精神障害者)に関する業務	登録業務の名称	自殺の実態調査
登録業務の目的	障害者自立支援法施行細則に基づく医療費助成	登録業務の目的	自殺の実態把握
登録業務に係る個人情報の記録媒体	電磁的媒体	登録業務に係る個人情報の記録媒体	電磁的媒体
目的外利用を行う理由	新宿区内の日本人の自殺者の実態を把握するため、実態調査を委託し、自殺の要因を探る。		
目的外利用を行う情報項目	平成18年1月から20年12月までの新宿区内の日本人の自殺者で自立支援医療制度(精神通院医療)対象者の精神疾患名		
目的外利用を行う際に使用する記録媒体	電磁的媒体		
目的外利用の時期・期間	平成22年6月10日 から平成23年3月15日まで		
緊急時の目的外利用における本人通知の状況	*****		

件名 自殺の実態調査のため分析するデータの目的外利用について

保有元		利用先	
保有課	生活福祉課	利用課	健康推進課
登録業務の名称	生活保護世帯に対する法内援護に関する業務	登録業務の名称	自殺の実態調査
登録業務の目的	生活保護世帯に対する法内援護	登録業務の目的	自殺の実態把握
登録業務に係る個人情報の記録媒体	電磁的媒体	登録業務に係る個人情報の記録媒体	電磁的媒体
目的外利用を行う理由	新宿区内の日本人の自殺者の実態を把握するため、実態調査を委託し、自殺の要因を探る。		
目的外利用を行う情報項目	平成18年1月から20年12月までの新宿区内の日本人の自殺者で自立支援医療制度(精神通院医療)対象者の生活保護受給資格の有無		
目的外利用を行う際に使用する記録媒体	電磁的媒体		
目的外利用の時期・期間	平成22年6月10日 から平成23年3月15日まで		
緊急時の目的外利用における本人通知の状況	*****		

件名 自殺の実態調査の委託について

保有課(担当課)	健康推進課
登録業務の名称	自殺の実態調査
委託先	学校法人慶應義塾 信濃町キャンパス
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)	平成18年1月から20年12月までの新宿区内の日本人の自殺者の年代、性別、死亡日、配偶者の有無、精神疾患名、生活保護受給資格の有無、世帯人数
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体
委託理由	精神医学的観点から自殺の要因、背景等を探り、傾向等を分析し、また、区の自殺対策として有効と判断される施策について提言してもらうため
委託の内容	(1)データの収集・分析 (2)関係機関等からの自殺についての一般的な要因、背景、傾向等の聞き取り調査 (3)提言 (4)実態調査報告書の作成
委託の開始時期及び期限	平成22年6月2日から平成23年3月15日まで 以降継続
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 委託に当たり提供したデータの媒体は、分析後直ちに返却する。
受託事業者に行わせる情報保護対策	1 調査情報の取扱責任者及び取り扱う者をあらかじめ指定する 2 提供された情報は調査情報取扱者の研究室内の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、この契約の終了後は、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甲に返還し、又は引き渡すものとし、乙が業務を行うに当たり乙の電子計算機を使用した場合には、当該電子計算機に記録された業務に係る情報を消去するものとする。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、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。