

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	新宿区健康づくり外国人区民意識調査の実施について
----	--------------------------

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	新宿区健康づくり外国人区民意識調査
担当課	健康推進課
目的	外国人登録者の健康状態や健康に関する意識等の実態を把握し、今後の区の健康づくり施策に反映させていくための基礎資料を作成する。
対象者	新宿区に外国人登録をしている18歳以上の者
事業内容	<p>概要</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 目的 本調査は、「新宿区健康づくり行動計画」の策定に当たり、区民の約1割を占める外国人登録者の健康状態や健康に関する意識等の実態を把握し、外国人登録者の健康における課題の抽出等今後の区の健康づくり施策に反映させていくための基礎資料を作成することを目的とする。</li><li>2 調査方法 郵送調査・400通程度</li><li>3 抽出方法 区の外国人登録者（短期滞在者等を除く。）の中から、基準日における18歳以上の者（400人程度）を無作為抽出する。</li></ol>

件名 新宿区健康づくり外国人区民意識調査の実施に係る外国人登録の目的外  
利用について

保有元		利用先	
保有課	戸籍住民課	利用課	健康推進課
登録業務の名称	外国人登録業務	登録業務の名称	新宿区健康づくり外国人区民意識調査
登録業務の目的	外国人の居住関係及び身分関係を明確にするため	登録業務の目的	区の健康づくり施策に反映させていくための基礎資料を作成する。
登録業務に係る個人情報の記録媒体	登録原票及びホストデータ	登録業務に係る個人情報の記録媒体	文書及び帳票 電子データ
目的外利用を行う理由	新宿区健康づくり外国人区民意識調査を実施し、区の外国人登録者から幅広く実態を把握する必要があるため		
目的外利用を行う情報項目	氏名、住所、生年月日、在留資格		
目的外利用を行う際に使用する記録媒体	紙(リスト)		
目的外利用の時期・期間	平成22年11月15日 から 平成23年3月31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 新宿区健康づくり外国人区民意識調査業務の委託について

保有課(担当課)	健康推進課
登録業務の名称	新宿区健康づくり外国人区民意識調査
委託先	今後、委託先業者を決定する予定
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)	<p>【委託先に提供する項目】 調査票の記載項目</p> <p>【調査票中の回答者の属性情報】 調査票は無記名方式 性別、年齢、滞在期間、国籍</p>
処理させる情報項目の記録媒体	調査票(紙)
委託理由	実績のある業者に委託することにより、効率的・効果的に調査目的を達成するため
委託の内容	<p>下記の項目を委託する。</p> <p>調査票の印刷 調査票の封入、封緘 封入、封緘した発送用封筒の納品 調査結果の集計(入力)</p>
委託の開始時期及び期限	契約締結の翌日 から 平成23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"> <li>1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。</li> <li>2 業務終了後、提供した情報を返却させる。</li> </ol>
受託事業者に行わせる情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定する</li> <li>2 提供された情報は施錠できる金庫(キャビネット)に保管する。</li> </ol>

# 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。