

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	職員の各種健康診断の委託について
----	------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

**【報告】**

◇第14条第1項（業務委託）

（担当部課：総務部人材育成等担当課）

## 事業の概要

事業名	職員の健康管理
担当課	総務部人材育成等担当課
目的	職員の健康管理のため
対象者	職員（常勤、再任用、非常勤）
事業内容	<p>職員の健康管理のための各種健康診断の委託</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 呼吸器系・循環器系等健康診断委託（法定健康診断を含む定期健診等）</li><li>2 消化器系健康診断委託</li><li>3 婦人科系健康診断委託</li><li>4 麻しん予防接種委託</li><li>5 メンタルヘルスチェック委託</li></ol> <p>上記1については、労働安全衛生法第66条及び労働安全衛生規則第43条から第52条までの規定に基づき実施する。</p> <p>上記2及び3については、がん対策基本法に基づき実施する。</p> <p>上記4については、新宿区保健所により策定された「区職員に対する麻しんの予防接種について」に基づき実施する。</p> <p>上記5については、近年急速に増加しているメンタルヘルス問題への対策として最も重要とされる未然の対策を図り、職員のこころの健康を保つことを目的として実施する。</p> <p>対象職員数：約3,000名</p>

◇電子計算機による個人情報の処理委託、個人情報の収集を伴う委託、  
重要な個人情報の提供を伴う委託(第14条第1項)…報告事項

## 件名 職員の健康管理事業における各種健康診断実施の委託について

保有課(担当課)	総務部人材育成等担当課
登録業務の名称	職員の健康管理
委託先	競争入札による
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》 対象職員の氏名、性別、年齢、生年月日、保険番号・記号、所属名、相当職名、職務名</p> <p>《委託先に収集させる項目》 各種健診結果  <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体計測 ・既往歴等調査 ・内科診察 ・尿検査 ・血液検査</li> <li>・胸部X線撮影 ・心電図検査 ・視力検査 ・聴力検査 ・喀痰細胞診</li> <li>・免疫学的便潜血反応 ・胃がん検診(X線、内視鏡、生体検査等)</li> <li>・乳がん、子宮がん検診(マンモグラフィ、超音波、生体検査等)</li> <li>・総合判定 ・メンタルヘルスチェックリスト</li> </ul> </p>
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的記録、紙
委託理由	職員の健康管理のため
委託の内容	<p>各種検診の実施及び結果報告</p> <p>①受託者は、区から提供を受けた対象職員の情報に基づき、健診受診票等を作成する。(区を通して対象職員に配付する)</p> <p>②各種健診を実施する。</p> <p>③健診結果を作成する。(区を通して対象職員へ配付するとともに区担当課に写しを送付する)</p> <p>※写しの送付は、法定項目及び引き続き精密検査等の措置が必要な場合のみ。</p>
委託の開始時期及び期限	平成23年4月1日から平成24年3月31日まで 以降継続
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 情報を提供する際は、書面による確認を行う。</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し、それ以外の者は扱わない。</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> <li>3 提供した情報は、必ずインターネット等に非接続のパソコン等で扱う。</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。