

情報公開・個人情報保護審議会 報告事項

件 名	赤ちゃん木育ひろば事業の委託について
--------	--------------------

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：子ども家庭部 子どもサービス課 事業係）

事業の概要

事業名	赤ちゃん木育ひろば事業
担当課	子どもサービス課
目的	木育により、子どもの感性を磨き、木の癒し効果により、情緒の安定を図るとともに、子育て支援を通しての多世代の交流と地域人材を育成する。
対象者	区内在住0～2歳と保護者
事業内容	<p>東京おもちゃ美術館1階に0～2歳児とその保護者が平日無料で利用できる、木質感にあふれる集いのひろば「赤ちゃん木育ひろば」を作る。</p> <p>東京おもちゃ美術館1階のお休みどころ（旧理科室）をリニューアルし、木の素材を活用した室内に間伐材等を活用したおもちゃを集め、安らぎを与え安全をみまもるための保育士1名スタッフ1名ボランティア3名を配置する。安定した運営のため、ボランティアを年間40名程度発掘・養成する。</p> <p>1 研修・登録（ボランティア40名の養成）</p> <p>ボランティア40名程度を養成し、おもちゃ学芸員としてボランティアの属性に関する情報を自己紹介シート（氏名・生年月日・郵便番号・住所・電話番号・ファックス・メールアドレス・携帯・緊急連絡先・職歴・資格・特技・趣味・自己PR）として登録する。</p> <p>2 運営（ボランティア3名の配置）</p> <p>「赤ちゃん木育ひろば」に保育士1名スタッフ1名ボランティア3名を配置する。配置するボランティアには、交通費・連絡先等届出票によりボランティアの属性に関する情報（氏名・郵便番号・住所・ファックス・メールアドレス・通勤経路・交通費）の提出を求め、交通費を支給する。</p> <p>3 無料パスの発行</p> <p>0～2歳児とその保護者が平日利用できる、無料パスを発行する。</p>

件名 赤ちゃん木育ひろば事業の委託について

保有課(担当課)	子どもサービス課
登録業務の名称	赤ちゃん木育ひろば事業
委託先	特定非営利活動法人 日本グッド・トイ委員会
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>《委託先に収集させる項目》</p> <p>ボランティアの属性に関する情報</p> <p>①(自己紹介シート) 氏名・生年月日・郵便番号・住所・電話番号・ファックス・メールアドレス・携帯・緊急連絡先・職歴・資格・特技・趣味・自己PR</p> <p>②(交通費・連絡先等届出票) ボランティアの属性に関する情報 氏名・郵便番号・住所・ファックス・メールアドレス・通勤経路・交通費</p> <p>③(無料パス発行一覧) 利用者の属性に関する情報 氏名・生年月日・住所・連絡先</p>
処理させる情報項目の記録媒体	紙、電子的媒体(PC)
委託理由	<p>本事業は協働事業提案制度により特定非営利活動法人 日本グッド・トイ委員会を委託先として採択した事業である。本事業者は、1984年に活動を開始し26年の活動実績を持つ団体である。2008年より四谷第四小学校の跡地を活用した四谷ひろばの中でおもちゃ美術館を運営している。木育活動のボランティアの役割りを果たしている。協働事業の実施のためにボランティアの発掘・養成が必要条件であり、実施に当たり個人情報を収集することは欠かせないものである。</p>
委託の内容	<p>東京おもちゃ美術館 1階に0～2歳児とその保護者が平日無料で利用できる、木質感にあふれる集いのひろば「赤ちゃん木育ひろば」を作る。</p> <p>①保育士1名スタッフ1名ボランティア3名の配置 ②ボランティアの養成 ③赤ちゃん木育ひろばの環境整備 ④区内の0～2歳児へ無料パスの配布</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 事業評価により以降継続
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	<p>1 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定する。</p> <p>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。</p> <p>3 電子的媒体(PC)の使用にあたってはパスワード等を使用し、情報保護を図る。</p>

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。