

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	特別養護老人ホームにおける待機者の実態等に関する調査研究事業
--------	--------------------------------

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：福祉部 介護保険課 推進係）

事業の概要

事業名	特別養護老人ホームにおける待機者の実態等に関する調査研究事業
担当課	福祉部介護保険課
目的	第5期介護保険事業計画を策定するにあたり、特別養護老人ホーム入所待機者の実態分析を行い、適切な施設整備のあり方および要介護度が中重度になっても安心して在宅生活の継続ができる地域包括ケア推進のための検討資料とする。
対象者	新宿区介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）利用申し込み者
事業内容	<p>1 事業内容</p> <p>(1) アンケート調査委託</p> <p>区介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）利用申し込み者へ、アンケート調査（委託）を実施する。</p> <p>(2) 入所待機者実態分析</p> <p>学識経験者等で構成される特別養護老人ホーム入所待機者実態分析検討会を設け、区介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）利用申し込み者へのアンケート調査結果から入所待機者の実態分析を行う。</p> <p>2 事業対象者</p> <p>区介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）利用申し込み申請者</p> <p>約 1,400人</p>

- ◇1. 目的外利用(第 11 条第 2 項第 5 号関係)・・・諮問事項
- ◇2. 緊急の目的外利用(第 11 条第 5 項関係)・・・報告事項

件名 新宿区介護老人福祉施設利用申し込み者情報の目的外利用について

保有元		利用先	
保有課	高齢者サービス課	利用課	介護保険課
登録業務の名称	介護老人福祉施設入所者の調整	登録業務の名称	特別養護老人ホームにおける待機者の実態等に関する調査研究事業
登録業務の目的	施設へ入所する必要性が高いものから入所できるよう円滑な施設入所の実施	登録業務の目的	特別養護老人ホームにおける待機者の実態分析
登録業務に係る個人情報 の記録媒体	電子データ、紙	登録業務に係る個人情報 の記録媒体	電子データ
目的外利用を行う理由	特別養護老人ホームの入所待機者の実態分析を行うため		
目的外利用を行う情報 項目	氏名、住所、生年月日、性別、続柄 健康状態、病歴、障害、要介護認定、医療の状況、在宅サービス利用状況 公的扶助、家族状況、居住状況		
目的外利用を行う際に 使用する記録媒体	電子データ、紙		
目的外利用の時期・期間	平成23年 7月1日 から平成23年12月28日まで		
緊急時の目的外利用に おける本人通知の状況			

◇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、その他の委託(第 14 条第1項)…
報告事項

件名 介護老人福祉施設利用申し込み者へのアンケート調査の委託について

保有課(担当課)	介護保険課
登録業務の名称	介護老人福祉施設入所者の調整
委託先	未定(今後選定する。)
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)	(1) アンケート調査票の送付 氏名、住所 (2) アンケート調査項目 ・本人属性 年齢、要介護度、認知症の有無、医療の状況及び必要性、保険料段階 ・申込状況 申込施設数、申込時期、申込理由、特養以外の申込施設 ・待機状況 待機場所、世帯状況、主な介護者、健康状態、在宅サービスの利用状況
処理させる情報項目の記録媒体	電子データ、紙
委託理由	大量のアンケート調査票の送付及び回答データの集計を効率的に行うため
委託の内容	・新宿区介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム)利用申し込み申請者へのアンケート調査票の作成 ・アンケート調査票の郵送・集約 ・調査結果の集計
委託の開始時期及び期限	平成23年7月1日から平成23年9月30日まで
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情報、及び回収したアンケート調査票については、すべて平成23年9月30日までに返却させる。
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者をあらかじめ指定する 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。

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。