

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

| | |
|----|----------------------------|
| 件名 | 「外国にルーツを持つ子どもの実態調査」の実施について |
|----|----------------------------|

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：地域文化部文化観光国際課文観光国際係）

事業の概要

| | |
|------|---|
| 事業名 | 外国にルーツを持つ子どもの実態調査 |
| 担当課 | 文化観光国際課 |
| 目的 | 新宿区に住む外国にルーツを持つ子どもの実態と今後の取り組みについて調査研究の基礎資料とする。 |
| 対象者 | 新宿区に住む7歳以上15歳未満の外国にルーツを持つ子どもの親 |
| 事業内容 | <p>1 概要</p> <p>新宿区には約3万5千人の外国人が生活しており、住民の約1割を占めている。また、18歳未満の子ども達が1割にあたる約3,500人であり、このうち小・中学生に相当する学齢期の子どもは約1,600人である。現在、区教育委員会が体系的に日本語のサポートを行っていて効果を挙げているが、今後も外国籍住民が増えることが予想され、さらに子どもの学習支援や居場所の確保を含めた生活支援を検討していく必要がある。また、区内の不就学児童の実態把握も必要である。このため、教育委員会等と連携して、これからの新宿区の行政サービスに役立てるための基礎資料を得ることを目的として、実態調査を行う。</p> <p>2 実施方法</p> <p>アンケート調査：1,500世帯</p> <p>インタビュー調査：200世帯</p> <p>3 アンケート調査の対象者の抽出方法</p> <p>区の外国人登録者（短期滞在を除く）、及び国民健康保険に加入し日本国籍の子を養育している外国人登録者（短期滞在を除く）の中から、国籍の割合を考慮の上、7歳以上15歳以下の子どもがいる世帯を抽出して、アンケート調査を行う。なお、外国人登録情報の目的外利用については、平成22年度第8回審議会で承認済み。</p> |

件名 「外国にルーツを持つ子どもの実態調査」の業務の委託について

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| 保有課(担当課) | 文化観光国際課 | |
| 登録業務の名称 | 外国にルーツを持つ子どもの実態調査 | |
| 委託先 | 今後、プロポーザルにより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) | 【委託先に提供する項目】 | |
| | ○アンケート調査(あて名ラベル) 住所、氏名、国籍 (対象者の親へ郵送するための住所・氏名、アンケート用紙を言語別に封入するために国籍別の項目) | ○インタビュー調査(無記名インタビュー) アンケート調査からインタビューの承諾をした方に対して行う。(調整は区) |
| | 【調査票中の回答者の属性情報】 | |
| | ○アンケート調査票は無記名別紙(案)のとおり | ○インタビュー調査は無記名別紙(案)のとおり |
| 処理させる情報項目の記録媒体 | 調査票(紙)、インタビュー録音媒体(テープ反訳) | |
| 委託理由 | 調査の集計に、効率的・効果的な経験と知識が必要なため | |
| 委託の内容 | 下記の項目を委託する。 1 調査票の印刷 2 調査票の封入・封緘 3 封入・封緘した発送用封筒の納品 4 アンケート調査結果の集計(調査票の返送先は区とし、区職員が確認後、区から委託業者に調査票を引き渡す。) 5 インタビュー調査の立会・集計 | |
| 委託の開始時期及び期限 | 契約締結の翌日 から 平成24年3月31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 業務終了後、提供及び収集した情報を返却させる。(業務仕様書に記載する。) | |
| 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 提供された情報及び収集した情報は、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。