

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	人事考課に関する職員意識調査における調査票封入封緘及び集計業務委託について
----	---------------------------------------

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：総務部人事課人事係）

事業の概要

事業名	目標管理型人事考課制度に関する職員意識調査
担当課	総務部人事課
目的	目標管理型人事考課制度の効果検証及び問題点の把握
対象者	新宿区職員
事業内容	<ul style="list-style-type: none">○ 管理職員及び一般職員を対象として、人事考課制度に関する職員意識調査を実施する。○ 調査票は、対象別（管理職員又は一般職員）に2種類作成する。○ 調査対象者数は、管理職員約100人及び一般職員1,000人とする。○ 対象者は、職種、職層、職場及び在職年数が偏らないように配慮した上で、無作為抽出する。○ 回答は無記名式とする。○ 業者への委託事項は、次のとおりとする。<ul style="list-style-type: none">① 調査票の印刷② 調査票の封入・封緘、宛名シールの貼付け③ 調査票の開封④ 回答結果の集計及びデータ化 <p style="margin-left: 40px;">※ 宛名シールの印字事項は、調査対象職員の「氏名」「所属名」とする。</p> <ul style="list-style-type: none">○ 封緘された調査票の対象者への送付は人事課担当者が行い、回答済みの調査票の宛先は、人事課担当者とする。○ 調査結果を分析し、本制度の現時点での効果、制度に対する職員の意識、運用上の問題点を把握する。その上で課題に対する改善策を実施していく。

別紙(業務委託)

◇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 人事考課に関する職員意識調査における調査票封入封緘及び集計業務委託について

保有課(担当課)	人事課
登録業務の名称	人事管理
委託先	未定
委託に伴い事業者処理させる情報項目(たれの、どのような項目か)	職員の氏名、所属名(対象者は無作為抽出) 調査回答内容(無記名式)
処理させる情報項目の記録媒体	宛名シール、調査票(紙)
委託理由	調査対象者数が多く、職員が処理するには多大な人員と時間が必要になるため。
委託の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票の封入・封緘、封筒への宛名シールの貼り付け ・ 調査票が封入された封筒の開封 ・ 回答内容の集計
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 11 月 30 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"> 1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。 2 業務終了後、提供した情報を返却させる。
受託事業者に行わせる情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> 1 取扱責任者及び取り扱う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。