

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	緊急通報システム（受信センター方式）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：福祉部 障害者福祉課 支援係）

## 事業の概要

<b>事業名</b>	身体障害者等緊急通報システム
<b>担当課</b>	福祉部障害者福祉課
<b>目的</b>	一人暮らし等の在宅重度身体障害者等が家庭内で病気や事故などの緊急事態に陥ったとき、無線発報器等を用いて緊急通報を行い、速やかな救助を得ることにより、生活の安全を確保し、もって在宅福祉の増進を図る。
<b>対象者</b>	区内に住所を有する、18歳以上で一人暮らし等の重度身体障害者及び難病患者
<b>事業内容</b>	<p>家庭内で病気や事故などの緊急事態に陥ったとき、無線発報器等を用いて民間受信センターに通報することにより、関係機関及び専門の現場派遣員による速やかな援助を得るとともに、救急車が出動し救援を行う。</p> <p>現在、当事業は東京消防庁へ直接通報される方式を採用しているが、利用登録においては近隣に居住する協力員の確保のほか、電話回線等の条件があるため、新規受付数が減少している。これを受け、平成24年度より、協力員や電話回線の条件がない民間事業者による受信センター方式を導入する。</p> <p>受信センター方式においては、緊急通報の受信、消防署への通報、現場派遣員による援助、関係機関等への連絡等の業務を民間事業者に委託する。なお、民間事業者のほかに消防署にも利用者登録を行う。</p> <p>対象者数</p> <p>(1) 民間受信センター方式 新規受付数 20人 (平成24年度予定数)</p> <p>(2) 消防庁方式 登録者数 15人 (平成23年12月20日現在)</p>

◇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 緊急通報システム（受信センター方式）業務委託について

保有課(担当課)	障害者福祉課
登録業務の名称	身体障害者等緊急通報システム
委託先	未定（入札により決定）
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）	<p>《委託先に提供する項目》</p> <p>(1) 対象者の属性に関する情報 氏名、性別、生年月日、住所、電話、FAX、主な病気、血液型、掛りつけ医療機関名、主治医、電話</p> <p>(2) 同居者の属性に関する情報 氏名、性別</p> <p>(3) 緊急連絡先に関する情報 氏名、続柄、住所、電話</p> <p>(4) 搬送後の居住管理者に関する情報 氏名、対象者との関係、住所、電話</p> <p>《委託先に収集させる項目》</p> <p>(1) 点検理由 (6) 設置環境 (2) 点検時間 (7) 取付状況 (3) 外周点検 (4) 内部点検 (5) 処置結果</p>
処理させる情報項目の記録媒体	紙
委託理由	生命・身体の安全を確保し、速やかな救援を行うため、専門的なサービスの確保が必要である。また、緊急通報機器の使用については機械警備となるため、専門事業者へ委託する必要がある。
委託の内容	<p>(1) 機器の設置</p> <p>(2) 機器の保守点検</p> <p>(3) 機器の撤去、移設</p> <p>(4) 緊急時の対応 電話確認、消防署への通報、利用者宅への急行、関係機関への連絡</p> <p>(5) 利用者の鍵の保管</p>
委託の開始時期及び期限	平成24年4月1日 から 以降継続
委託にあたり区が行う情報保護対策	<p>1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。</p> <p>2 委託に当たり提供した情報は、契約期間終了後返却する。</p>
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>

# 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。