

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	給与支払報告書（総括表）のデータ入力業務の委託について
--------	-----------------------------

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：総務部税務課）

事業の概要

事業名	給与支払報告書（総括表）のデータ入力業務																													
担当課	税務課																													
目的	指定予告通知書を発送するための宛名作成																													
対象者	新宿区において特別徴収義務者である個人事業主																													
事業内容	<p>【概要】</p> <p>住民税の収納において、東京都と都内区市町村は、特別徴収を推進するため、平成29年度から、原則として、すべての事業主に特別徴収義務者の指定を実施する。特別徴収の実施により事業主に納入義務が発生し、新たな事務負担が生じることから、準備期間の確保のため、特別徴収義務者の指定に先立ち、平成28年9月に各区市町村より対象事業所へ指定予告案内を発送することとなった。</p> <p>【業務内容】</p> <p>新宿区では、対象事業所の総数を平成27年1月に送付された給与支払報告書をもとに概算した結果、約2万件と見込み、今後発送の準備を行う。平成28年1月に送付された給与支払報告書のうち、対象事業所の総括表を選定し、そこから宛名を作成した後、指定予告通知書等を同封し発送する新たな作業を実施する。しかし、税務課の課税部門は、毎年1月から7月まで繁忙期であり、この期間に通常の課税事務を行いながら、新規事業の業務も職員のみで処理することは困難であるため、この対象事業所の宛名データの作成・印刷を業者に委託する。</p> <p>事業スケジュールは以下のとおり。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 50%;">税務課職員</th> <th style="width: 40%;">委託業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2~3月</td> <td>対象事業所の総括表の選定</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4~5月</td> <td>契約準備（入札依頼等） データ入力委託の引渡物の準備</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">6月</td> <td>契約 給報総括表（紙ベース）の引き渡し</td> <td>契約</td> </tr> <tr> <td></td> <td>データ入力</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">7月</td> <td></td> <td>データ納品・総括表の返却</td> </tr> <tr> <td>納品データの修正 修正データの引渡し</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>短冊への宛名印刷・修正データ返却・納品</td> </tr> <tr> <td>8月</td> <td>発送準備</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9月</td> <td>指定予告通知書発送</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>【個人情報保護の対象者について】</p> <p>この業務の委託を行う過程で、給与支払報告書（総括表）約2万枚を委託業者へ引き渡すことになる。総括表には、事業所の名称、所在地、電話番号、代表者の氏名等が記載されているが、事業所の情報は、個人情報に含まれない。しかし、対象事業所の中には、個人事業主も含まれており、その総括表（資料1）には、個人事業主の氏名、住所、電話番号等の個人情報が記載されている可能性が高いため、審議会に報告することとする。</p>			税務課職員	委託業者	2~3月	対象事業所の総括表の選定		4~5月	契約準備（入札依頼等） データ入力委託の引渡物の準備		6月	契約 給報総括表（紙ベース）の引き渡し	契約		データ入力	7月		データ納品・総括表の返却	納品データの修正 修正データの引渡し				短冊への宛名印刷・修正データ返却・納品	8月	発送準備		9月	指定予告通知書発送	
	税務課職員	委託業者																												
2~3月	対象事業所の総括表の選定																													
4~5月	契約準備（入札依頼等） データ入力委託の引渡物の準備																													
6月	契約 給報総括表（紙ベース）の引き渡し	契約																												
		データ入力																												
7月		データ納品・総括表の返却																												
	納品データの修正 修正データの引渡し																													
		短冊への宛名印刷・修正データ返却・納品																												
8月	発送準備																													
9月	指定予告通知書発送																													

件名 給与支払報告書(総括表)のデータ入力業務の委託について

保有課(担当課)	税務課
登録業務の名称	特別区民税・都民税
委託先	指名競争入札により委託業者を選定
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》 給与支払報告書の総括表に記載された個人事業主の氏名、住所、電話番号
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体(DVD)
委託理由	本業務の処理期間が平成28年度課税事務の繁忙期と重複するため、職員のみで対応できない。指定予告通知書の発送期限が決まっているので、データ入力業務を期限に合わせて委託し、処理の効率化を図る。
委託の内容	「指定予告通知書」を事業所に送付するために、事業所の宛名データの作成と短冊への宛名印刷業務を委託する。 1 事業所から送付されてくる給与支払報告書のうち、指定予告通知書の発送対象事業所の総括表を紙ベースで業者に提供する。 2 総括表に記載されている事業所の郵便番号、所在地、名称、名称のフリガナ、税務課で予め指定する通し番号をデータ入力させ、データの納品と併せて総括表も返却させる。 3 税務課でデータの確認・修正を行い、再度業者へデータを引き渡し、短冊に宛名印刷させ、短冊とデータを納品させる。
委託の開始時期及び期限	平成28年6月1日から平成28年8月15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 個人情報の提供期間を業務に支障のない範囲で最短にする。 3 必要に応じ、区職員が立入調査を行い、個人情報の管理・保管状況の確認を行う。
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し、区に報告させる。 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。 3 パソコンについては、ID・パスワード設定し、アクセスログ管理をさせる。 4 契約の終了後、委託業務により保有した個人情報は、すべて区に返還させ、区職員が確認を行う。 5 パソコン内の委託業務に係る電子情報については、委託完了後、消去させ、区職員が消去の確認を行う。

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個人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。

(適正収集)

- 3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、その利用目的をできる限り特定し、その利用目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、公正かつ適正な手段によって収集しなければならない。

(本人収集及び利用目的の明示)

- 4 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、本人に対しその利用目的を明示し、かつ、本人から直接これを収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りではない。

(収集禁止事項)

- 5 乙は、業務を行うに当たっては、甲の承諾があるときを除き、次に掲げる事項に関する個人情報の収集を行ってはならない。
 - (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
 - (2) 社会的差別の原因となる事実に関する事項
 - (3) 犯罪に関する事項
 - (4) その他区民の個人的秘密が侵害されるおそれがあると甲が認めた事項

(持ち出しの禁止)

- 6 乙は、業務を行うに当たっては、個人情報を甲が指定した場所の外へ持ち出してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りではない。

(目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 7 乙は、業務に関して知り得た個人情報を、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。

(適正な管理)

- 8 乙は、業務に伴い取り扱う個人情報について、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)

- 9 乙は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集した個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 10 乙は、業務を行うに当たって、個人情報を取り扱う業務を一切第三者に委託してはならない。

(資料等の返還等)

- 11 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、若しくは作成した個人情報記録された資料等を甲に返還し、又は引き渡し、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個人情報を消去する。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従う。
- 12 乙は、個人情報を消去した場合には、消去をしたことの記録を保存するとともに、甲に対して消去をしたことの証明書を提出するものとする。なお、甲は、必要に応じ、消去の状況について確認を行うものとする。

(個人情報を取り扱う従事者の指定)

- 13 乙は、業務を行うに当たっては、個人情報を取り扱わせる取扱責任者及び取扱者を指定し、甲に報告するものとする。

(業務に関する報告)

- 14 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行うものとする。

(監査)

- 15 乙は、業務に関する個人情報の管理状況について、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

(従事者に対する教育)

- 16 乙は、乙の従事者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するとともに、新宿区個人情報保護条例について周知するものとする。

(事故発生時等における報告)

- 17 乙は、業務に関する個人情報の取扱いに関して事故が発生し、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)

- 18 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)

- 19 乙は、第1項から第17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。