

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	新宿区立早稲田南町保育園分園運営業務の委託について（保護対策の一部変更）
----	--------------------------------------

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：子ども家庭部保育課）

## 事業の概要

事業名	新宿区立早稲田南町保育園分園運営業務				
担当課	保育課				
目的	個人情報の受渡し方法を変更することにより、業務処理の迅速化を図る。				
対象者	1 早稲田南町保育園分園の在園児及び新規入園児 2 上記1番の園児の保護者及び同居の家族				
事業内容	<p>早稲田南町保育園分園は、待機児童緊急対策として本年4月に開設した保育園で、区が民間事業者運営に委託している。</p> <p>昨年度第5回本審議会で、当該園の委託について報告し、受託事業者に行わせる情報保護対策については、個人情報の取扱いをより厳格にするため、「紙及び電磁的媒体の授受は、引渡書、納品書により確認し、直接手渡しにより確実に行わせる」とし、了承された。</p> <p><b>【他保育園等の現状等】</b></p> <p>1 保育課が毎月利用調整を行い、早稲田南町保育園分園以外の各保育園等においては、入園（転園）内定の児童に関する情報や在園児の退園等異動に関する情報の提供は、入園の事務処理を迅速かつ正確に行うため、FAX又は交換便で行っている。</p> <p>2 通常、毎月15日～18日頃に入園内定児童が発表になる。その後、毎月27日頃に入園承諾書を発送するまでの間に、各保育園等が保護者の面談と健康診断を実施しなければならない。そのため、当課入園・認定係は、入園内定児童の発表後早急に、各保育園等に入園内定児に係る資料を渡さなければならない。また、入園内定の発表後に辞退等が生じた場合には、入園内定児に係る追加資料を各保育園等に渡さなければならない。そのような状況の中、手渡しのみでしか対応できないと、保育や保育園行事がある中で、各保育園等の職員が来庁することにならざるを得ないが、来庁のための日程調整は難しく、対応の遅れが出てしまう。現に、早稲田南町保育園分園では、上記審議会への報告内容のとおり、より厳格な保護対策を講じているが、日々の実務では、情報の授受に時間がかかり、他の保育園より1、2日ほど処理が遅れるなどの状況が生じている。</p> <p>3 また、保育課と各保育園等との間における紙媒体による情報の授受は、入園に関するものだけでなく、例えば、保護者から保育課への提出書類（例：延長保育申込みに関する書類、在園児の継続手続きに関する資料等）については、保護者の利便性を考慮し、保育園に提出することも可としているため、保育園を経由した紙媒体による情報の授受が多数生じる。その際は、当該情報が入退園又は在園要件に係る情報であるため、早急にFAXで情報を授受することもある。</p> <p><b>【規模・範囲】</b></p> <p>情報の授受を行う区内の保育施設は、公私立の保育園・子ども園・保育ルーム等58園あり、書類の授受に係る間違いや処理の滞りがないよう、情報提供の方法を統一する必要がある。</p> <p>上記内容を踏まえ、入園内定児に係る情報の授受に係る時間をできる限り短縮するため、早稲田南町保育園分園における紙媒体の授受についても、交換便又はFAXによる方法に変更することとする。</p> <p>なお、FAX利用の際は、保育課と早稲田南町保育園分園との相互でFAX番号を登録し、送信先を間違えないよう細心の注意を払う。交換便の利用については、個人情報を入れる袋を決め、個人情報書類の送付リストを作成し、日付や書類の名称を記載し、必ずチェックを行い、個人情報が記載された紙媒体の授受を確実に行わせることとする。</p> <p>早稲田南町分園定員 0歳児 18名 1歳児20名 2歳児～5歳児各24名 合計134名 入園申込者数（区内保育園等）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">平成28年4月入園申込者数</td> <td style="text-align: right;">1,936人</td> </tr> <tr> <td>平成28年5月入園申込者数</td> <td style="text-align: right;">632人</td> </tr> </table>	平成28年4月入園申込者数	1,936人	平成28年5月入園申込者数	632人
平成28年4月入園申込者数	1,936人				
平成28年5月入園申込者数	632人				

**件名 新宿区立早稲田南町保育園分園運營業務の委託について(保護対策の一部変更)**

保育課(担当課)	保育課
登録業務の名称	新宿区立早稲田南町保育園分園運營業務
委託先	プロケア
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>【利用者(児童)に係る情報項目】 氏名、性別、生年月日、健康状態、発育状況、保育状況、かかりつけ医療機関</p> <p>【利用者(保護者)に係る情報項目】 氏名、住所、続柄、自宅電話番号、携帯電話番号、FAX番号、勤務先名称、勤務先住所、勤務先電話番号、就労状況、家庭状況、疾病内容、障害内容、居住状況、親族関係</p> <p>【利用者の同居家族に係る情報項目】 氏名、続柄、性別、就労状況</p>
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体
委託理由	<p>区の方針として、老朽化等により保育園を新設する際は、民営化することとしている。そのため、待機児童解消緊急対策として、稲田南町第2アパート解体後の跡地を使用して、設置した早稲田南町保育園分園は、民間事業者による運営とした。</p> <p>委託先のプロケアについては、プロポーザルにより選定した。</p>
委託の内容	<p>次に掲げる区立保育園の運營業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 児童福祉法第24条第1項の規定による保育の実施</li> <li>2 新宿区保育所条例第1条の2第1号に規定する延長保育の実施</li> <li>3 新宿区保育所条例第1条の2第2号に規定する一時保育の実施</li> </ol>
委託の開始時期及び期限	平成28年4月1日から平成29年3月31日まで(以降継続)
委託にあたり区が行う情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。</li> <li>2 必要に応じ、区職員が立入調査を行い、個人情報の取り扱い方法の確認を行う。</li> </ol>
受託事業者に行わせる情報保護対策	<p>※ 下記の下線を付した部分を変更する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 提供された情報及び受託事業者が収集した情報は、施錠できるキャビネットに保管する。</li> <li>3 電磁的媒体の処理に係るパソコンの使用に際してはパスワードを設定し、指定された従事者のみ操作できるようにする。</li> <li>4 電磁的媒体の授受は直接手渡しにより、<u>紙媒体の授受は、交換便又はFAXで行い、引渡書、納品書、個人情報書類の送付リスト等により確認し、確実に行わせる。</u></li> <li>5 業務終了後、区が受託事業者提供した情報及び受託事業者が収集した情報を返却させる。パソコン内の委託業務に係る個人情報については消去させ、区職員が消去の確認を行う。</li> </ol>

# 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が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。