

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	東京2020大会777日前記念イベント事業の委託について
--------	------------------------------

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：東京オリンピック・パラリンピック開催等担当部
東京オリンピック・パラリンピック開催等担当課）

事業の概要

事業名	東京2020大会777日前記念イベント事業
担当課	東京オリンピック・パラリンピック開催等担当課
目的	本事業は、東京2020大会が区民にとって生涯忘れられない大会となるよう、また、次世代に記憶と感動が継承できるよう、大会開催に向けた気運醸成・普及啓発を図る。
対象者	区内在住者
事業内容	<p>1 事業の概要</p> <p>新国立競技場を会場として行われる競技種目をはじめとした各種スポーツの体験を通じ、区民へオリンピック・パラリンピアンに間近に触れる貴重な機会を提供する。また、講演会やボランティア体験などのプログラムを通じて、思いやりやおもてなしの気持ちを浸透させることにより、東京2020大会の成功と大会を契機とした共生社会の構築につなげるため、下記の教室（体験）（資料4-1）を盛り込んだイベントを開催する。</p> <p>① ジュニアサッカー教室（小学校2年生～4年生、75名）事前募集（以下⑦まで同じ）</p> <p>② 運動会で役立つ走り方教室（小学校3年生～5年生、100名）</p> <p>③ 大人のための走り方教室（20歳以上、100名）</p> <p>④ エスコートキッズ体験（小学校1年生、10名）</p> <p>⑤ 中学生によるオリンピック・パラリンピアン等のアテンド（1日の活動のサポート）体験（中学生、30名）</p> <p>⑥ プレスキッズ取材体験教室（小学校5年生～6年生、50名）</p> <p>⑦ 親子の食育教室（小学校4年生以上とその保護者、380名）</p> <p>その他オリンピック・パラリンピアンによる講演会等事前申込不要にて行う。</p> <p>2 業務委託の内容</p> <p>(1) 各教室（体験）の募集業務及び応募者への応募結果送付業務（資料4-2）</p> <p>募集は、申込者の利便性を鑑み、宛先はすべて委託先とし、専用サイトのフォームに記載し、送信する申込み、ファックス、郵送で行う。</p> <p>専用サイトから申込みを受け付けた際には、暗号化されたデータを委託先のパソコンで受信し、当該パソコンでリスト化する。また、ファックスや郵送による紙ベースでの申込みは、委託先が申込情報をデータ入力し、委託先のパソコンでリスト化する。さらに、パソコンの自動抽選機能により各教室（体験）の抽選を行い、委託先から可否の通知を行う。</p> <p>(2) 事前申込教室（体験）の当日受付業務</p> <p>委託先は、当日開催の各教室（体験）の受付を行う。</p> <p>※今回の申込者数は、多数のオリンピック・パラリンピアン等が参加するイベントであることから、総数は2,000人を見込んでいる。</p>

◇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
(第14条第1項)・・・報告事項

件名 東京2020大会777日前記念イベント事業の委託について

保有課(担当課)	東京オリンピック・パラリンピック開催等担当課
登録業務の名称	東京2020大会777日前記念イベント
委託先	未定 (「新宿区東京2020大会区民協議会」でイベント内容を報告了承後、決定する(特命随契の予定)。)
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)	【各種教室(体験)の申込者に係る情報項目】 氏名、住所、年齢(学年)、電話番号、希望する申込教室(体験)の別、メールアドレス(パソコンによる申込者のみ) 【上記申込者の保護者に係る情報項目】 氏名(上記申込者が満20歳未満であるときのみ)
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(委託先のパソコン)
委託理由	本イベントは、申込期間2週間で約2000件の申込処理を見込んでいます。さらに、1回の申込みで複数の教室(体験)も希望可能とする。また、その抽選結果は、抽選後約3日で、郵送やメールで申込者全員に通知を行う予定である。 申込者の利便性を考えたメール及びはがきやFAXでの申込可能という昨今の多岐に渡る申込方法に対応するためには、業務処理において区職員ではノウハウもなく対応しきれないため、本業務の処理に当たっては、経験及びノウハウのあるものに業務を委託するものである。
委託の内容	1 事前募集が必要な教室(体験)の募集業務及び応募者への応募結果送付業務 2 事前に申込みが必要な教室(体験)の当日受付業務
委託の開始時期及び期限	平成30年5月15日から同年6月22日まで
委託にあたり区が行う情報保護対策	1 区と委託先の間契約書には、別紙「特記事項」を付す。 2 委託先に取扱責任者、取扱者が特定されているか確認する。 3 委託先に業務従事者への個人情報の取扱いに係る教育状況を確認する。 4 委託先が収集した情報の管理・保管状況については、随時、立入検査し、確認する。 5 具体的な業務フロー・手順(個人情報の流れ)を確認する。

受託事業者に行わせる情報保護対策

【運用上の対策】

- 1 取扱責任者及び取扱者の名簿を提出させる。
- 2 提供された情報は施錠できる金庫（キャビネット）に保管させる。
- 3 電磁的媒体の処理に係るパソコンの使用に際しては、ID、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させる。
- 4 電子メールを一斉送信する際には、BCC（ブラインドカーボンコピー）に設定し、他の受信者のメールアドレスがわからないようにする措置を講じさせる。
- 5 原則として、各委託先の事務所外への個人情報の持出しは禁止するとともに、やむを得ず持出しが必要な場合は、事前に区と協議の上、取扱責任者に事前報告の後に持出しをさせることにする。当該持出しの際は、紛失、盗難がないよう厳重な注意を払って管理させる。
- 6 業務開始前に全ての業務従事者に対して個人情報の取扱いについての教育を徹底させる。
- 7 委託業務の履行後、保有した個人情報は速やかに区に返還させる。また、電磁的媒体についても、委託業務の履行後速やかに破棄させ、電磁的媒体の処理に係るパソコン内に保有した個人情報が残置していないかを取扱責任者に確認させる。

【システム上の対策】

- 1 システムの運用に際して送受信されるデータについては、SSL方式※等による通信の暗号化や添付ファイルの暗号化を行う方法により、メールアドレスや登録情報が第三者に漏れることがないような仕組みを利用する。
- 2 委託先は、委託先の本システムのサーバーをウィルス対策ソフトやファイアーウォール等により監視し、外部からの本件サーバーへの侵入防止や不正な通信を検知・分析・遮断する等、外部への情報漏えいを未然に防止する仕組みを利用する。
- 3 ログ監視ソフトにより、各PCのログを収集、管理し、情報漏えい等の事件・事故を防止する。

※インターネット上でデータを暗号化して送受信する仕組みのことで、パソコンとサーバー間の通信データを暗号化することにより、第三者によるデータの盗聴や改ざんなどを防ぐことができるものをいう。

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。

(監査等)

15 甲は、乙に課した情報保護対策（新宿区情報公開・個人情報保護審議会への報告内容等）に基づき、乙が適正に業務を実施していることを立入り調査等により確認するものとする。

16 前項による確認は、年度当たり1回以上行うものとする。

17 乙は、第15項による甲の確認の際には業務の実施状況を明らかにするほか、業務に関する個人情報の管理状況について甲の立入り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)

18 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)

19 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。

(公表等)

20 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、乙に対して改善等に向けた指導を行うとともに、その事実を公表することができる。

(損害の賠償)

21 乙は、第1項から第19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。