

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	高齢者見守りキーホルダー事業の実施に伴う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：福祉部高齢者支援課）

## 事業の概要

事業名	高齢者見守りキーホルダー事業
担当課	高齢者支援課
目的	外出に不安のある高齢者に、登録番号や高齢者総合相談センターの連絡先を表示したキーホルダー及びシールを配布し、徘徊のおそれがある認知症高齢者やその家族、外出先での体調の悪化が懸念される高齢者やその家族等の不安を解消する。
対象者	65歳以上で外出に不安のある区民
事業内容	<p>1 本事業の概要</p> <p>上記対象者に、登録番号や高齢者総合相談センターの連絡先を表示したキーホルダー及びシールを配布し、当該対象者が徘徊したときや外出先で急に倒れたときに、登録番号により高齢者総合相談センターが迅速に身元を確認し、緊急連絡先に繋げる。(資料18-1のとおり)</p> <p>2 高齢者総合相談センターに業務を委託することによる効果</p> <p>地域の高齢者総合相談センターを本事業の主な申請窓口とすることにより、申請者の利便性の向上を図るとともに、高齢者が高齢者総合相談センターと関わりを持つきっかけとなり、包括的な支援体制を築くことができる。</p> <p>3 利用予定者数(平成30年度)</p> <p>5,000人</p> <p>4 その他</p> <p>本事業開始に伴う高齢者福祉システムの改修については、平成30年度第1回本審議会承認事項である。</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 高齢者見守りキーホルダー事業の実施に伴う業務の委託について

保有課(担当課)	高齢者支援課
登録業務の名称	高齢者見守りキーホルダー事業
委託先	資料18-2のとおり
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)	高齢者本人：氏名、住所、生年月日、電話番号、本件キーホルダー及びシールの配布年月日、登録番号 緊急連絡先：氏名、住所、電話番号、本人との関係
処理させる情報項目の記録媒体	紙(申請書)及び電磁的媒体(高齢者福祉システム内データ)
委託理由	地域の高齢者総合相談センターを本事業の主な申請窓口とすることにより、申請者の利便性の向上を図るとともに、高齢者が高齢者総合相談センターと関わりを持つきっかけとなり、包括的な支援体制を築くことができる。
委託の内容	○ 申請受付 区民からの申請を受け付け、申請者に対し、キーホルダー及びシールを配布する。受け付けた申請書は交換便で、高齢者支援課に送付する。  ○ 電話対応 キーホルダー及びシールを所有した高齢者が外出先で急に倒れたとき等に、当該高齢者を保護した警察や消防等から問合せを受けた場合、キーホルダー及びシールに表示された登録番号により当該高齢者の身元を確認し、緊急連絡先に繋げる。
委託の開始時期及び期限	平成30年9月1日から平成31年3月31日まで(次年度以降も同様の委託を行う。)
委託にあたり区が行う情報保護対策	<b>【運用上の対策】</b> 1 契約書には、特記事項(別紙)を付す。 2 申請内容の高齢者福祉システムへの入力には区職員が行う。 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。 <b>【システム上の対策】</b> 1 高齢者福祉システムは、使用できる職員のみパスワードを与える。 2 高齢者福祉システムは、区職員以外の者は入力ができず、委託先は、照会のみ使用に制限する。 3 委託先のパソコンは、区が貸与し、ウィルス感染の対策を行う。 4 委託先のパソコンは、外部ネットワークと分離した庁内LANを使用し、不正接続や情報漏えいがないよう、インターネットから分離するなどの保護対策を講じる。 5 入力したデータは、高齢者福祉システム専用のサーバ(区役所内)に記録・保存し、委託先には保存しない。また、USBメモリ等の外部記録媒体も利用できないよう制限する。 6 高齢者福祉システム専用のサーバ(区役所内)へのアクセスは、区職員しかアクセスできないよう、制限をかける。 7 高齢者福祉システムのアクセス記録を確認できるようにし、情報漏えい等の事件・事故を防止する。

<p>受託事業者に行わせる情報保護対策</p>	<p><b>【運用上の対策】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 取扱責任者及び取扱者の名簿を提出させる。</li> <li>2 提供された情報（申請書）は、速やかに区に送付させる。</li> <li>3 提供された情報（申請書の写し）は、申請後1年間、施錠できる金庫（キャビネット）で保管させる。</li> <li>4 上記3番により保管した申請書の写しは、保存期間終了後、速やかに廃棄する。</li> <li>5 委託先に個人情報保護に関する規程を設けさせ、職員に徹底させる。</li> </ol> <p><b>【システム上の対策】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 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、指定した従事者のみ操作できるようにさせる。</li> <li>2 委託先が、高齢者福祉システムを使用する際は、照会のみの使用に制限させる。</li> <li>3 委託先が使用するパソコンは、区が貸与し、ウィルス感染対策を適用したパソコンを使用させる。</li> <li>4 委託先のパソコンは、外部ネットワークと分離した庁内LANを使用させ、不正接続や情報漏えいがないよう、インターネットから分離するなどの保護対策を講じさせる。</li> <li>5 入力したデータは、高齢者福祉システム専用のサーバ（区役所内）に記録・保存し、委託先には保存させない。また、USBメモリ等の外部記録媒体も利用できないよう制限させる。</li> <li>6 委託先は、高齢者福祉システム専用のサーバ（区役所内）へのアクセスができないよう、制限をかける。</li> <li>7 高齢者福祉システムのアクセス記録を確認できるようにし、情報漏えい等の事件・事故を防止させる。</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。