指定管理者制度における個人情報の適正な履行のための対策（フロー図）

別紙2

「公の施設に係る指定管理者制度の活用方針マニュアル」に沿った対策

「指定管理者の事業評価」に沿った対策

「実施機関における個人情報の管理・利用に係る具体的な事務処理手順」に沿った対策

事業者の決定

①募集
②選定
③指定

①募集要項の作成及び広報紙、HP等で周知

②選定委員会の設置及び審査

③指定の議決・通知

保護対策等の確認

情報公開・個人情報保護審議会

・指定管理者が個人情報を取り扱う業務内容等についての報告

※管理開始後に、業務内容や取り扱う情報項目が変更した際は、都度報告

指定管理業務期間

管理開始前（協定書締結時）

・協定書の締結

・施設の状況確認（立入り調査）

・施設管理に向けた準備

特記事項により、個人情報保護対策を確約

・「確認記録票」をもって、立入り調査により安全対策の確認をする。
・確認後、「確認記録票」を課内決裁する。
・管理開始後の立入り調査は、総合政策部へ報告する。

施設ごとの個人情報取扱マニュアル・個人情報事故対応マニュアル・文書管理基準表・緊急連絡体制を整備するよう、指定管理者に指示する。また、整備したマニュアル等を所管課で保管する。

管理開始後

・月次・年次報告書の提出

報告事項に個人情報の取扱いの項目を追加

・実地調査（立入り調査）

確認記録票に基づき、個人情報の取扱いについて確認する。

・事業評価

個人情報の適正な対応についての評価について、明文化する。

個人情報の適正な対応について、評価する。

報告

議会

指定期間終了

・引継ぎ

・個人情報が記録された書類等を区に返却又は廃棄させる。

・返却又は廃棄した書類等の一覧を作成させ、新たな指定管理者へ引継ぐ。

変更があった際は、都度報告