

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	新宿区店舗等家賃減額助成の実施に係る申請情報等の入力等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：文化観光産業部 産業振興課）

事業の概要

事業名	新宿区店舗等家賃減額助成事業
担当課	産業振興課
目的	店舗等家賃減額助成事業を的確かつ迅速に実施し、新型コロナウイルス感染症の影響を受けている区内事業者の事業継続の支援につなげるため。
対象者	店舗等の賃貸人（詳細は以下のとおり）
事業内容	<p>1 事業概要 新型コロナウイルス感染症の影響で売上げが減少している区内事業者の事業継続を支援するため、賃貸人が店舗等賃借人の事業を継続できるように家賃を減額した場合に、減額した金額の二分の一（上限5万円、最大6か月分、5物件まで）を賃貸人に対して助成する事業を実施し、令和2年5月7日から申請を受け付けている。</p> <p>申請を受け付けたものについては、申請情報に関する管理データファイルを作成し、データファイルを活用して、本制度を運用するため、入力、助成金に関する集合口座支払用データ作成、データ管理のほか、通知の作成、出力、封入作業を行う必要がある。本事業は、新型コロナウイルス感染症緊急経済対策であり、これらの業務を効果的・効率的に行うため、専門的な知識等を有し、豊富なノウハウを備えた業者に委託する。</p> <p>2 委託する業務内容 (1) 申請情報に関する入力、助成金に関する集合口座支払用データ作成、データ管理業務 (2) 助成決定通知の作成、出力、封入封緘業務（発送は区が行う。）</p> <p>3 対象者 新型コロナウイルス感染症の影響で売上げが減少している店舗等賃借人に対して家賃を減額している賃貸人で、以下の要件を満たす者 (1) 中小企業基本法における中小企業者（法人又は個人）であり、かつ同法第2条第5項に定める小規模企業者であること (2) 新宿区内で家賃を減額する物件について2年以上所有していること (3) 法人の場合、本店が1年以上新宿区にあること (4) 個人事業主の場合、新宿区に1年以上住民登録があること (5) 住民税・事業税の滞納がないこと (6) 賃貸人と賃借人が同一でないこと (7) 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が新宿区暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員、同条第3号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団等」）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことや、暴力団等が事実上参画していないこと 上記項目にかかわらず、上記（1）と（5）から（7）を備えていて、かつ新宿区内で家賃を減額する物件について5年以上所有している者</p> <p>3 想定する対象件数 4,000件（賃貸人1人あたり5件まで申請可）</p> <p>4 本事業に係る個人情報の流れ 資料4—1のとおり</p>

◇電子計算機による個人情報の処理委託、重要な個人情報の提供を伴う
委託(第14条第1項)・・・報告事項

件名 新宿区店舗等家賃減額助成の実施に係る申請情報等の入力等業務の委託 について

保有課(担当課)	産業振興課
登録業務の名称	申請情報等の入力等
委託先	未定
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)	【申請に係る情報項目】 申請者氏名、住所、振込先口座情報(金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座カナ、口座名義人)、事業税及び住民税の納税情報、不動産賃貸借契約に係る事項(家賃月及び賃料)、借借人氏名及び住所
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(DVD-RW、委託先のパソコン)
委託理由	本事業は、新型コロナウイルス感染症緊急経済対策であり、これらの業務を迅速かつ的確に遂行することを目的として業務委託するものである。
委託の内容	(1) 申請情報に関する入力、作成、データ管理業務 ・申請情報に関する入力、全件管理データの作成 ・助成金の支払いに関する集合口座支払用データの作成 ・支給状況や重複チェック等のデータ管理 (2) 助成決定通知の作成、出力、封入封緘業務 ・全件管理データを活用した通知書の作成及び出力(印刷) ・通知書の封入、封緘(発送は区が行う。)
委託の開始時期及び期限	令和2年6月初旬(契約締結日)から令和2年12月28日まで(予定)
委託にあたり区が行う情報保護対策	【運用上の対策】 1 区と委託先との間の契約書には、「特記事項(別紙)」を付すとともに、新宿区情報セキュリティポリシー及び新宿区個人情報保護条例の遵守義務について明記する。 2 契約履行の間、特記事項(別紙)15に基づき区職員が複数で立入り調査等を実施するとともに、特記事項(別紙)14に基づき速やかに状況報告をさせるよう指導する。 3 暗号化された個人情報データ(電磁的媒体(DVD-RW))とパスワード通知書はそれぞれ別の鍵付キャビネットで保管する。 4 暗号化された個人情報データ(電磁的媒体(DVD-RW))とパスワード通知書の受渡しは、区職員がそれぞれ別の日に手渡しにより行う。 5 区の職員が、全体の業務フローを作成し、委託先と共有する。 6 次に掲げる時には、区の職員が、日時、取扱者、情報の内容、数量を確認書に記録し、履歴を追跡できるようにする。 (1) 区の職員が暗号化された個人情報データ(電磁的媒体(DVD-RW))とパスワード通知書を委託先に提供する時

	<p>(2) 委託先が封入封緘された通知書等を区の職員に納品する時 (3) 委託先がデータ媒体、パスワード通知書を区の職員に返却する時 【システム上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ID及びパスワード等により、システムを操作できる職員を限定するとともに、電磁的媒体（DVD-RW）に個人情報を記録できるコンピュータを限定するなど、個人情報を厳格に取り扱う。 2 印刷用の個人情報データは共通鍵暗号方式等により暗号化する。
<p>受託事業者に行わせる情報保護対策</p>	<p>【運用上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 契約履行の間、特記事項（別紙）15に基づき区職員が複数で立入り調査等を実施するときに対応させるとともに、特記事項（別紙）14に基づき速やかに状況報告をさせる。 2 区が作成し、共有した業務フローに基づき、業務を行わせる。 3 取扱責任者及び取扱者の名簿を提出させる。 4 区から提供された電磁的媒体（DVD-RW）及び個人情報が記載された紙媒体は施錠できる金庫又はキャビネット等に保管させる。 5 建物、マシン室、データ媒体保管庫への入退室ができる者を特定させ、記録を適正に管理させる。 6 区への報告等で個人情報を含むデータを作成する必要がある場合は、暗号化を行い、個人情報データ（電磁的媒体（DVD-RW））とパスワード通知書の受渡しは、それぞれ別の機会を設定し、手渡しで行わせる。 7 事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備するとともに、緊急時の連絡体制や対応手順を区に報告させる。 8 事故が発生した場合又は個人情報保護及び情報セキュリティ対策の変更があった場合は、直ちに区の責任者に報告させ、今後の対応を協議する。 9 業務履行後、紙は廃棄させ、電子データは消去させる。データ媒体、パスワード通知書は返却させ、区に紙の廃棄と電子データの消去を行ったことの報告書を提出させる。 10 次に掲げる時には、区の職員が記録した確認書の内容（日時、取扱者、情報の内容、数量）を確認させ、履歴を追跡できるようにさせる。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 区の職員が暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（DVD-RW））とパスワード通知書を委託先に提供する時 (2) 委託先が封入封緘された通知書等を区の職員に納品する時 (3) 委託先がデータ媒体、パスワード通知書を区の職員に返却する時 11 個人情報を紙媒体に出力した際は、印刷した紙媒体を放置せず、即、次の工程の作業を始めさせる。 <p>【システム上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 委託先の作業コンピュータは、外部ネットワークからの不正接続や内部からの情報漏えいがないよう、インターネットから分割するなどの保護対策を講じさせる。 2 委託先の作業コンピュータは、ウイルス感染等が無いよう、最新のセキュリティ更新プログラムやパターンファイルを適用させる。 3 業務を行う情報システムを取り扱うことができる者を特定し、ID、パスワード等により作業コンピュータの利用認証を行わせる。 4 委託先の作業コンピュータに個人情報を保存する場合は、保存先フォルダへアクセス権を設定するとともに、ファイルにパスワードを付すなど、情報へのアクセス制御を徹底させる。 5 ログ監視ソフト等により、本業務の各対象パソコンのログを収集させ、管理させることにより、情報漏洩等の事故防止対策を徹底させる。

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、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が不要になったとき及び業務終了後は、当該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。