

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	日常生活支援住居施設事業に係る生活保護システムの改修等について
--------	---------------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【諮問】

◇第16条第1項本文（電子計算機による個人情報の処理開発、変更）

【報告】

◇第14条第1項（業務委託）

（担当部課：福祉部生活福祉課、保護担当課）

事業の概要

事業名	日常生活支援住居施設事業
担当課	生活福祉課、保護担当課
目的	生活保護法の改正により創設された「日常生活支援住居施設」へ入所する生活保護受給者又は生活保護の相談・申請者に対する支援を適正に行うため。
対象者	「日常生活支援住居施設」へ入所する生活保護受給者又は生活保護の相談・申請者
事業内容	<p>1 事業内容 平成30年6月8日付けで、生活保護法が一部改正され、単独での居住が困難な生活保護受給者又は生活保護の相談・申請者に対し、一定の支援体制（健康管理支援、金銭管理支援、生活課題に関する相談支援など）が確保された「日常生活支援住居施設」において、必要な日常生活上の支援を提供する仕組みが創設された。</p> <p>区においても、「生活保護法による保護の実施要領」や「日常生活支援住居施設に関する厚生労働省令で定める要件等を定める省令」（参考17-1）などに基づき、本事業を適正に実施していく。</p> <p>2 事業実施に伴う全体の流れ（資料17-1及び資料17-2参照）</p> <p>(1) 生活保護システムの改修 対象者の管理を適正に行うため、生活保護受給者情報を管理している既存の生活保護システムについて、以下の機能を追加する改修を行う。 なお、生活保護システムの開発元である事業者には改修業務を委託する。</p> <p>ア 施設マスタ項目に「日常生活支援住居施設」を追加する。 イ 委託事務費の支払管理機能を追加する。</p> <p>(2) 対象者に対する日常生活上の支援業務の委託（委託先：東京都が認定した日常生活支援住居施設の運営事業者） 生活保護法及び「日常生活支援住居施設に関する厚生労働省令で定める要件等を定める省令」に基づき、東京都が認定した施設に入所する対象者に対する日常生活上の支援業務（健康管理支援、金銭管理支援、生活課題に関する相談支援など）を専門的な知識・経験を有する施設運営事業者に委託する。</p> <p>(3) 日常生活支援住居施設への委託事務費支払業務の委託（委託先：東京都国民健康保険団体連合会（以下、「国保連」という。）） 生活保護法に基づく日常生活支援住居施設の入所者にかかる委託事務費の費用の支弁については、国・都と区市町村が負担することになっている。</p> <p>日常生活支援住居施設への支払事務は、支払い先となる施設が多数にわたり、また多くの入所者が生活状況の変化（入所施設からの入退院や収入額の変動）による委託事務費の変更処理等を伴う複雑な業務となるため、都内の全区市町村が統一した業者に事務を委託することで請求の受付・審査・支払事務の平準化と効率化を図ることが求められる。</p> <p>都内の全区市町村においては、平成21年度から生活保護法に基づく救護施設・更生施設への入所者に係る措置費等の支払事務を国保連に委託しており（平成21年度第2回本審議会了承済）、この度の日常生活支援住居施設への支払事務についても、業務に精通している国保連に委託することで、効率的に事務を行うこととする。</p> <p>3 生活保護受給世帯数（令和2年6月1日時点）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受給世帯数・・・・・・・・・・9, 010世帯 ・受給人員・・・・・・・・・・10, 175人

件名 日常生活支援住居施設事業に係る生活保護システムの改修について

保有課(担当課)	生活福祉課、保護担当課
登録業務の名称	法内援護
記録される情報項目(だれの、どのような項目が、どこのコンピュータに記録されるのか)	<ol style="list-style-type: none"> 1 個人の範囲 「日常生活支援住居施設」へ入所する生活保護受給者又は生活保護の相談・申請者 2 記録項目 カナ氏名、住民番号、生年月日、性別、住所、本籍、電話番号、世帯番号、施設名、施設登録番号、費用区分、施設入(退)所日、在籍入(退)院日、加算認定・取消月、生活保護費、収入認定額、委託(施設)事務費、生活歴(生育歴、職歴、病歴、居住歴、現在の生活状況、資産状況、居住喪失に至った要因やその背景、居宅生活を営む上で必要となる基本的な項目(生活費の金銭管理、服薬の健康管理、炊事・洗濯、人とのコミュニケーション)に関する本人の能力や本人の抱える課題、住民票や戸籍の状況、負債の有無、家族の有無やその関係、生活用品や携帯電話の有無、居宅の確保や日常生活を営むことができるか検討する上で参考となる事項) 3 記録するコンピュータ 生活保護システム(情報システム課が管理する情報システム統合基盤サーバー内)
新規開発・追加・変更の理由	生活保護法及び生活保護法による保護の実施要領について(昭和38年4月1日社発第246号厚生省社会局長通知)の一部改正を受けて、新設となった「日常生活支援住居施設」へ入所する生活保護受給者又は生活保護の相談・申請者の入所状況管理・収入充当額の計算を既存の生活保護システムで実施することで、保護費及び委託事務費の適正な支給及び事務処理の利便性の向上を図るため。
新規開発・追加・変更の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 施設マスタ項目に「日常生活支援住居施設」を追加する。 2 委託事務費の支払管理機能を追加する。
開発等を委託する場合における個人情報保護対策	<p>【運用上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 区と委託先の契約書には、「特記事項」(別紙)を付し、新宿区個人情報保護条例及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守させる。 2 システム機器設置場所へ事業者が入退室する際は、管理(申請、承認、記録)を行う。また、委託先がシステム機器を操作する場合には、事前に作業内容の報告を求め、区が承認した後に実施させる。 3 プログラムの移行に使用する外部記録媒体の取り扱いにおいては、記録媒体管理を行い、利用時は第三者漏えいがないようパスワードを施す等、利用制限を設ける。 4 実データを使用した検証作業は、区職員が実施する(委託先には、必要な支援のみ行わせる)。 5 データ移行(セットアップ)等の作業には、区職員が立ち会う。 6 本業務に係る作業はすべて庁内で行い、データの持ち出しを禁止する。 7 委託先が、モバイルパソコンを持ち込む際は、区の許可をとらせ、用途は、社内事務連絡、設計書等の閲覧に限定させる。また、委託先のモバイルパソコンと区の

	<p>システム機器及びUSB等の記録媒体との接続をさせないように、区の職員が立ち会う。</p> <p>【システム上の対策】</p> <p>委託先が使用するパソコンには、以下の対策を講じさせる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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る。 2 ウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。 3 OSのセキュリティパッチ等を定期的に適用させ、脆弱性を突いたサイバー攻撃からの情報漏えいを防止させる。 4 職員が、システムを使用する際は、ID・パスワードによる認証及び利用者管理を行い、システム管理者より許可された職員以外は操作できない設定を行う。 5 システムのアクセスログ監視による不正アクセス対策等、セキュリティ管理を実施する。 									
<p>新規開発・追加・ 変更の時期</p>	<table border="0"> <tr> <td>令和2年</td> <td>9月上旬</td> <td>開発</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9月中旬</td> <td>検証</td> </tr> <tr> <td>令和2年</td> <td>10月</td> <td>本稼働</td> </tr> </table>	令和2年	9月上旬	開発		9月中旬	検証	令和2年	10月	本稼働
令和2年	9月上旬	開発								
	9月中旬	検証								
令和2年	10月	本稼働								

件名 日常生活支援住居施設事業に係る生活保護システムの改修業務等の委託について

保有課(担当課)	生活福祉課、保護担当課
登録業務の名称	法内援護
委託先	株式会社 アイネス (プロポーザル方式による特命随意契約) ※情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)認証取得
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)	<ol style="list-style-type: none"> 1 対象者 「日常生活支援住居施設」へ入所する生活保護受給者又は生活保護の相談・申請者 2 情報項目 カナ氏名、住民番号、生年月日、性別、住所、本籍、電話番号、世帯番号、施設名、施設登録番号、費用区分、施設入(退)所日、在籍入(退)院日、加算認定・取消月、生活保護費、収入認定額、委託(施設)事務費、生活歴(生育歴、職歴、病歴、居住歴、現在の生活状況、資産状況、居住喪失に至った要因やその背景、居宅生活を営む上で必要となる基本的な項目(生活費の金銭管理、服薬の健康管理、炊事・洗濯、人とのコミュニケーション)に関する本人の能力や本人の抱える課題、住民票や戸籍の状況、負債の有無、家族の有無やその関係、生活用品や携帯電話の有無、居宅の確保や日常生活を営むことができるか検討する上で参考となる事項)
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体(生活保護システム) ※情報システム課が管理する情報システム統合基盤サーバー内
委託理由	上記委託先は、既存の生活保護システムの開発事業者であり、当該システムの改修業務及び保守業務を安全かつ効率的に行うことができるため。
委託の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 システム改修業務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 施設マスタ項目に「日常生活支援住居施設」を追加する。 (2) 委託事務費の支払管理機能を追加する。 2 保守業務 <ol style="list-style-type: none"> (1) システムの保守・障害復旧 (2) 運用支援、問合せ対応
委託の開始時期及び期限	<ol style="list-style-type: none"> 1 改修業務 令和2年9月上旬から令和2年10月31日まで 2 保守業務 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで(既存の生活保護システムの保守業務については、継続して業務委託を行う。)

<p>委託にあたり区が行う情報保護対策</p>	<p>【運用上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 区と委託先の契約書には、「特記事項」（別紙）を付し、新宿区個人情報保護条例及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守させる。 2 システム機器設置場所へ事業者が入退室する際は、管理（申請、承認、記録）を行う。また、委託先がシステム機器を操作する場合には、事前に作業内容の報告を求め、区が承認した後に実施させる。 3 プログラムの移行に使用する外部記録媒体の取り扱いにおいては、記録媒体管理を行い、利用時は第三者漏えいがないようパスワードを施す等、利用制限を設ける。 4 実データを使用した検証作業は、区職員が実施する（委託先には、必要な支援のみ行わせる）。 5 データ移行（セットアップ）等の作業には、区職員が立ち会う。 6 委託先が、モバイルパソコンを持込む際は、区の許可をとらせ、用途は、社内事務連絡、設計書等の閲覧に限定させる。また、委託先のモバイルパソコンと区のシステム機器及び USB 等の記録媒体との接続をさせないように、区の職員が立ち会う。 <p>【システム上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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る。 2 ウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。 3 OSのセキュリティパッチ等を定期的に適用させ、脆弱性を突いたサイバー攻撃からの情報漏えいを防止させる。 4 職員が、システムを使用する際は、ID・パスワードによる認証及び利用者管理を行い、システム管理者より許可された職員以外は操作できない設定を行う。 5 システムのアクセスログ監視による不正アクセス対策等、セキュリティ管理を実施する。
<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 委託事業者がシステム機器を操作する場合には、事前に作業内容の報告を求め、区が承認した後に実施させる。 2 改修過程における検証作業においては、委託事業者にダミーデータを使わせる。 3 データ移行（セットアップ）は、委託先のモバイルパソコンにデータを保存することを禁止させるとともに、区職員の立ち会いの元、委託事業者に行わせる。 4 本業務に係る作業は、すべて庁内で行い、データの持ち出しを禁止する。 5 委託先が、モバイルパソコンを持込む際は、区の許可をとらせ、用途は、社内事務連絡、設計書等の閲覧に限定させる。また、委託先のモバイルパソコンと区のシステム機器及び USB 等の記録媒体との接続をさせないように、区の職員の立会いに応じさせる。 <p>【システム上の対策】</p> <p>委託先が使用するパソコンには、以下の対策を講じさせる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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る。 2 ウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。 3 OSのセキュリティパッチ等を定期的に適用させ、脆弱性を突いたサイバー攻撃からの情報漏えいを防止させる。 4 保守業務にあたっては、アクセスログの管理監視による不正アクセス対策など、セキュリティ対策を実施させる。 5 不具合等が発生し、委託事業者が直接障害対応する場合は、遠隔地からのシステム接続を禁じ、庁舎内で行わせる。

◇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、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 日常生活支援住居施設事業に係る生活支援業務の委託について

保有課(担当課)	生活福祉課、保護担当課
登録業務の名称	法内援護
委託先	「日常生活支援住居施設に関する厚生労働省令で定める要件等を定める省令」に基づき、東京都が認定した「日常生活支援住居施設」の運営事業者
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>1 対象者 「日常生活支援住居施設」へ入所する生活保護受給者又は生活保護の相談・申請者</p> <p>2 情報項目 カナ氏名、住民番号、生年月日、性別、住所、本籍、電話番号、世帯番号、施設名、施設登録番号、費用区分、施設入(退)所日、在籍入(退)院日、加算認定・取消月、生活保護費、収入認定額、委託(施設)事務費、生活歴(生育歴、職歴、病歴、居住歴、現在の生活状況、資産状況、居住喪失に至った要因やその背景、居宅生活を営む上で必要となる基本的な項目(生活費の金銭管理、服薬の健康管理、炊事・洗濯、人とのコミュニケーション)に関する本人の能力や本人の抱える課題、住民票や戸籍の状況、負債の有無、家族の有無やその関係、生活用品や携帯電話の有無、居宅の確保や日常生活を営むことができるか検討する上で参考となる事項)</p>
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(生活保護システム及び委託先のパソコン)
委託理由	<p>日常生活又は社会生活を送る上で何らかの課題を有し、単独では居宅での生活が困難な状態である者を生活保護法に基づき入所させ、その生活課題に関する相談、入所者の状況に応じた家事等に関する支援、服薬等の健康管理支援、日常生活における金銭管理の支援、社会との交流その他の支援及び関係機関との連携調整を行うことにより、その者の状態に応じた自立した日常生活及び社会生活を営むことが出来るよう支援するため。</p> <p>委託先については、「日常生活支援住居施設に関する厚生労働省令で定める要件等を定める省令」に基づき、東京都の認定が必要であり、生活支援業務に精通し、かつ十分な体制がとられていると認められるため。</p>
委託の内容	入所者の状況に応じた日常生活上の支援業務(健康管理支援、金銭管理支援、生活課題に関する相談支援)
委託の開始時期及び期限	令和2年10月1日から令和3年3月31日まで(次年度以降も、同様の業務委託を行う。)
委託にあたり区が行う情報保護対策	<p>【運用上の対策】</p> <p>1 区と委託先の契約書には、「特記事項」(別紙)を付し、新宿区個人情報保護条例及、新宿区情報セキュリティポリシー及び厚生労働省社会・援護局長通知「社会福祉法第2条第3項に規定する生活困窮者のために無料又は低額な料金で宿泊所を利用させる事業を行う施設の設備及び運営について」を遵守させる。</p> <p>2 個人情報記載された紙媒体の郵送については、簡易書留で行い、記録</p>

	<p>を追跡できるようにする。</p> <p>3 個人情報記載された紙文書は、施錠できる金庫（キャビネット）に保管する。</p> <p>【システム上の対策】</p> <p>1 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る。</p> <p>2 ウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。</p> <p>3 OS のセキュリティパッチ等を定期的に適用させ、脆弱性を突いたサイバー攻撃からの情報漏えいを防止させる。</p> <p>4 職員が、システムを使用する際は、ID・パスワードによる認証及び利用者管理を行い、システム管理者より許可された職員以外は操作できない設定を行う。</p> <p>5 システムのアクセスログ監視による不正アクセス対策等、セキュリティ管理を実施する。</p>
<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> <p>1 区と委託先の契約書には、「特記事項」（別紙）を付し、新宿区個人情報保護条例、新宿区情報セキュリティポリシー及び厚生労働省社会・援護局長通知「社会福祉法第2条第3項に規定する生活困窮者のために無料又は低額な料金で宿泊所を利用させる事業を行う施設の設備及び運営について」を遵守させる。</p> <p>2 個人情報記載された紙媒体の郵送については、簡易書留で行い、記録を追跡できるようにさせる。</p> <p>3 個人情報記載された紙文書は、施錠できる金庫（キャビネット）に保管させる。</p> <p>4 入所者が退所した際には、個人情報を削除させ、証明書を提出させる。</p> <p>【システム上の対策】</p> <p>委託先が使用するパソコンには、以下の対策を講じさせる。</p> <p>1 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る。</p> <p>2 ウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。</p> <p>3 OS のセキュリティパッチ等を定期的に適用させ、脆弱性を突いたサイバー攻撃からの情報漏えいを防止させる。</p> <p>4 ID・パスワードによる認証及び利用者管理を行い、システム管理者より許可された職員以外は操作できない設定を行う。</p> <p>5 アクセスログ監視による不正アクセス対策等、セキュリティ管理を実施する。</p>

件名 日常生活支援住居施設事業に係る委託事務費の支払業務の委託について

保有課(担当課)	生活福祉課、保護担当課
登録業務の名称	法内援護
委託先	東京都国民健康保険団体連合会
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)	<ol style="list-style-type: none"> 1 対象者 「日常生活支援住居施設」へ入所する生活保護受給者又は生活保護の相談・申請者 2 情報項目 カナ氏名、施設名、施設登録番号、費用区分、施設入(退)所日、収入認定額、委託(施設)事務費
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(生活保護システム及び委託先のパソコン)
委託理由	<p>生活保護法に基づく日常生活支援住居施設の入所者にかかる委託事務費の費用の支弁については、国・都と区市町村が負担することになっている。</p> <p>日常生活支援住居施設への支払事務は、支払い先となる施設が多数にわたり、また多くの入所者が生活状況の変化(入所施設からの入退院や収入額の変動)による委託事務費の変更処理等を伴う複雑な業務となるため、都内の全区市町村が統一した業者に事務を委託することで請求の受付・審査・支払事務の平準化と効率化を図ることが求められる。そのため、業務に精通している国保連に委託することとする。</p>
委託の内容	日常生活支援住居施設への委託事務費の支払業務
委託の開始時期及び期限	令和3年4月1日から令和4年3月31日まで(次年度以降も、同様の業務委託を行う。)
委託にあたり区が行う情報保護対策	<p>【運用上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 区と委託先の契約書には、「特記事項」(別紙)を付し、新宿区個人情報保護条例、新宿区情報セキュリティポリシー及び東京都国民健康保険団体連合会個人情報の保護に関する規則を遵守させる。 2 個人情報が記載された紙媒体の郵送については、簡易書留で行い、記録を追跡できるようにする。 3 個人情報が記載された紙文書は、施錠できる金庫(キャビネット)に保管する。 <p>【システム上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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る。 2 ウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。 3 OSのセキュリティパッチ等を定期的に適用させ、脆弱性を突いたサイバー攻撃からの情報漏えいを防止させる。 4 職員が、システムを使用する際は、ID・パスワードによる認証及び利用

	<p>者管理を行い、システム管理者より許可された職員以外は操作できない設定を行う。</p> <p>5 システムのアクセスログ監視による不正アクセス対策等、セキュリティ管理を実施する。</p>
<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> <p>1 区と委託先の契約書には、「特記事項」（別紙）を付し、新宿区個人情報保護条例、新宿区情報セキュリティポリシー及び東京都国民健康保険団体連合会個人情報の保護に関する規則を遵守させる。</p> <p>2 個人情報が記載された紙媒体の郵送については、簡易書留で行い、記録を追跡できるようにさせる。</p> <p>3 個人情報が記載された紙文書は、施錠できる金庫（キャビネット）に保管させる。</p> <p>【システム上の対策】</p> <p>委託先が使用するパソコンには、以下の対策を講じさせる。</p> <p>1 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る。</p> <p>2 ウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。</p> <p>3 OSのセキュリティパッチ等を定期的に適用させ、脆弱性を突いたサイバー攻撃からの情報漏えいを防止させる。</p> <p>4 ID・パスワードによる認証及び利用者管理を行い、システム管理者より許可された職員以外は操作できない設定を行う。</p> <p>5 アクセスログ監視による不正アクセス対策等、セキュリティ管理を実施する。</p>

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。