

## 情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	職員の各種健康診断業務の委託について（婦人科系健康診断及びこころの健康診断（ストレスチェック）に係る一部業務の再委託の実施）
----	--

内容は別紙のとおり

条例の根拠

**【報告】**

◇第14条第1項（業務委託等）

（担当部課：総務部人材育成等担当課、教育委員会事務局教育調整課）

## 事業の概要

事業名	職員の健康管理
担当課	人材育成等担当課、教育調整課
目的	職員の健康管理のため。
対象者	区の職員（常勤、再任用）
事業内容	<p>1 概要            区では、労働安全衛生法等に基づき、以下のとおり職員の各種健康診断業務を委託で実施している（平成22年度第6回及び平成30年度第2回本審議会了承済）。</p> <p>(1) 委託している健康診断の種類            ア 呼吸器系・循環器系等健康診断            イ 消火器系健康診断            ウ 麻しん予防接種            エ <u>婦人科系健康診断</u>            オ <u>こころの健康診断（ストレスチェック）</u></p> <p>(2) 委託している業務内容            ア 受診票等の作成            イ <u>受診票等の印刷及び封入封緘</u>            ウ 各種健康診断の実施            エ 結果報告書の作成            オ <u>結果報告書の印刷及び封入封緘</u></p> <p>上記（1）エの婦人科系健康診断については、その性質上、病状の早期発見が重要であり、受診者の経年変化を正確に把握する必要があることから、複数年を前提とした契約が必須である。そのため、指名業者選定委員会へ付議し、入札により、令和2年度から医療法人社団こころとからだの元氣プラザ（以下、「元氣プラザ」という。）と5年間の業務委託契約を締結している。（平成27年度～令和元年度の5年間についても元氣プラザと契約）</p> <p>また、上記（1）オのこころの健康診断（ストレスチェック）については、メンタルヘルス相談業務や職場復帰訓練業務をはじめとしたメンタルヘルス業務の一環として実施しており、職員への継続的かつ安定的なケアが特に重要である。区では、こころの健康診断（ストレスチェック）を含むメンタルヘルス業務に精通している元氣プラザを特に指定し、契約を締結している。</p> <p>元氣プラザにおける上記（2）イ及びオの業務については、複数名による封入封緘作業の実施や責任者による確認など、十分な安全性を確保したうえで、これまでトラブルなく運用できているところである。</p> <p>しかし、元氣プラザでは、少人数の事務職員が、手作業で時間をかけて、上記（2）イ及びオの業務を行っており、さらなる作業の効率化が喫緊の課題であった。</p> <p>そこで、作業の効率化を図るため、機械による封入封緘等、専門的な設備・ノウハウを有する印刷分野の専門事業者（共同印刷 株式会社）への再委託を行うことで、より迅速かつ安全に事業を実施することとする。</p> <p>2 対象者数            婦人科系健康診断：1, 150名            こころの健康診断（ストレスチェック）：3, 400名</p> <p>3 個人情報の流れ            婦人科系健康診断：資料38—1のとおり            こころの健康診断（ストレスチェック）：資料38—2のとおり</p>

## 件名 婦人科系健康診断に係る一部業務の再委託について

保有課(担当課)	人材育成等担当課、教育調整課
登録業務の名称	婦人科系健康診断
委託先（再委託先）	<p>【委託先】医療法人社団 こころとからだの元気プラザ (プライバシーマーク取得済)</p> <p>【再委託先】共同印刷株式会社 (プライバシーマーク取得済)</p>
再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）	《区の職員に係る情報項目》 職員氏名、職員番号、生年月日、性別、所属部署コード、所属名称、 受診予約日、健康診断で取得した検査所見・結果・判定
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体（委託先及び再委託先のパソコン、CD-R等）
再委託理由	<p>上記委託先では、少人数の事務職員が、手作業で時間をかけて、受診票及び結果報告書の印刷及び封入封緘の業務を行っており、さらなる作業の効率化が喫緊の課題であった。</p> <p>そこで、作業の効率化を図るため、機械による封入封緘等、専門的な設備・ノウハウを有する印刷分野の専門事業者への再委託を行うことで、より迅速かつ安全に事業を実施することとする。</p>
再委託の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 受診票の作成（受診予約日の調整含む）【委託先】</li> <li>2 受診票の印刷及び封入封緘【再委託先】</li> <li>3 婦人科系健康診断の実施【委託先】</li> <li>4 結果報告書の作成【委託先】</li> <li>5 結果報告書の印刷及び封入封緘【再委託先】</li> </ol>
再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。）
再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"> <li>1 区と委託先との間の契約書には、「特記事項（別紙1及び2）」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。</li> <li>2 委託先と再委託先との間の契約書には、「特記事項(別紙2)」を付す。</li> <li>3 契約履行の間、特記事項に基づき区職員が複数で立入り調査を実施するとともに、速やかに状況報告をさせるよう指導する。</li> <li>4 暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（CD-R等））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。</li> <li>5 暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（CD-R等））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又は郵送により行う。</li> <li>6 区の職員が、全体の業務フローを作成し、委託先及び再委託先と共有する。</li> </ol>

	<p>7 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。</p> <p>(1) 区の職員が暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（CD-R等））とパスワード通知書を委託先に提供する時</p> <p>(2) 再委託先から郵送された受診票等を区の職員が受け取った時</p> <p>(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</p> <p><b>【システム上の対策】</b></p> <p>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（CD-R等）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。</p> <p>2 印刷用の個人情報データは暗号化する。</p>
再委託先に行わせる情報保護対策	<p><b>【運用上の対策】</b></p> <p>1 契約履行の間、特記事項に基づき区職員が複数で立入り調査を実施するとともに、速やかに状況報告をさせる。</p> <p>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。</p> <p>3 取扱責任者及び取扱者の名簿を区に提出させる。</p> <p>4 区から提供された電磁的媒体（CD-R等）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。</p> <p>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。</p> <p>6 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。</p> <p>7 委託先及び再委託先の従事者に対して、個人情報保護に関するセキュリティ研修を行わせ、個人情報保護の取扱いを適正に行わせる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 区の職員が暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（CD-R等））とパスワード通知書を委託先に提供する時</p> <p>(2) 再委託先から郵送された受診票等を区の職員が受け取った時</p> <p>(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</p> <p>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させず、即、次の工程の作業を始めさせる。</p> <p>12 印刷ログ（印刷元コンピュータ名、印刷日時、印刷ファイル名、印刷先プリンタ名、印刷枚数）の記録及び管理を徹底させ、区に提出させる。指定枚数以上印刷した場合は、その理由を報告させる。</p> <p><b>【システム上の対策】</b></p> <p>1 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。</p> <p>2 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。</p> <p>3 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。</p> <p>4 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。</p> <p>5 委託先から再委託先への個人情報の送信においては、通信の機密性を確</p>

	保するために、データの暗号化、操作ログの自動管理、アクセス制御などの高度なセキュリティを備えたファイル転送ツール（HULFT）を使用させる。
--	--

**件名 こころの健康診断（ストレスチェック）に係る一部業務の再委託について**

保有課(担当課)	人材育成等担当課
登録業務の名称	こころの健康診断（ストレスチェック）
委託先（再委託先）	【委託先】医療法人社団 こころとからだの元気プラザ （プライバシーマーク取得済）  【再委託先】共同印刷株式会社（プライバシーマーク取得済）
再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）	《区の職員に係る情報項目》 職員氏名、職員番号、生年月日、性別、所属部署コード、所属名称、 ストレスチェック結果・判定
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体（委託先及び再委託先のパソコン、CD-R等）
再委託理由	上記委託先では、少人数の事務職員が、手作業で時間をかけて、調査票及び結果報告書の印刷及び封入封緘の業務を行っており、さらなる作業の効率化が喫緊の課題であった。 そこで、作業の効率化を図るため、機械による封入封緘等、専門的な設備・ノウハウを有する印刷分野の専門事業者への再委託を行うことで、より迅速かつ安全に事業を実施することとする。
再委託の内容	1 調査票の作成【委託先】 2 調査票の印刷及び封入封緘【再委託先】 3 こころの健康診断（ストレスチェック）の実施【委託先】 4 結果報告書の作成【委託先】 5 結果報告書の印刷及び封入封緘【再委託先】
再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。）
再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1及び2）」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 委託先と再委託先との間の契約書には、「特記事項（別紙2）」を付す。 3 契約履行の間、特記事項に基づき区職員が複数で立入り調査を実施するとともに、速やかに状況報告をさせるよう指導する。 4 暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（CD-R等））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。 5 暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（CD-R等））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又は郵送により行う。 6 区の職員が、全体の業務フローを作成し、委託先及び再委託先と共有する。 7 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

	<p>認書に記録し、履歴を追跡できるようにする。</p> <p>(1) 区の職員が暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（CD-R等））とパスワード通知書を委託先に提供する時</p> <p>(2) 再委託先から郵送された受診票等を区の職員が受け取った時</p> <p>(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</p> <p><b>【システム上の対策】</b></p> <p>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（CD-R等）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。</p> <p>2 印刷用の個人情報データは暗号化する。</p>
再委託先に行わせる情報保護対策	<p><b>【運用上の対策】</b></p> <p>1 契約履行の間、特記事項に基づき区職員が複数で立入り調査を実施するとともに、速やかに状況報告をさせる。</p> <p>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。</p> <p>3 取扱責任者及び取扱者の名簿を提出させる。</p> <p>4 区から提供された電磁的媒体（CD-R等）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。</p> <p>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。</p> <p>6 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。</p> <p>7 委託先及び再委託先の従事者に対して、個人情報保護に関するセキュリティ研修を行わせ、個人情報保護の取扱いを適正に行わせる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 区の職員が暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（CD-R等））とパスワード通知書を委託先に提供する時</p> <p>(2) 再委託先から郵送された受診票等を区の職員が受け取った時</p> <p>(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</p> <p>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させず、即、次の工程の作業を始めさせる。</p> <p>12 印刷ログ（印刷元コンピュータ名、印刷日時、印刷ファイル名、印刷先プリンタ名、印刷枚数）の記録及び管理を徹底させ、区に提出させる。指定枚数以上印刷した場合は、その理由を報告させる。</p> <p><b>【システム上の対策】</b></p> <p>1 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。</p> <p>2 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。</p> <p>3 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。</p> <p>4 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。</p> <p>5 委託先から再委託先への個人情報の送信においては、通信の機密性を確</p>

	保するために、データの暗号化、操作ログの自動管理、アクセス制御などの高度なセキュリティを備えたファイル転送ツール（HULFT）を使用させる。
--	--



## 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。ただし、甲の承諾があるときはこの限りではない。

- 11 乙は、乙から個人情報を取り扱う業務の委託を受けたもの（以下「再委託先」という。）に対して、当該業務に従事している者及び従事していた者に次のことを周知しなければならない。

ア 当該業務又は事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的

に利用してはならないこと。

イ 新宿区個人情報保護条例（平成 17 年新宿区条例第 5 号）第 43 条（個人の秘密に属する保有個人情報の提供に係る罪）、第 44 条（不正な保有個人情報の提供又は盗用に係る罪）の罰則の適用があること。

12 甲は、必要に応じて直接再委託先に報告を求め、調査を行い、指導することができる。乙は、再委託先との契約書に当該条項を明記しなければならない。

13 乙は、再委託先との契約書に別紙委託者の再委託用の特記事項に掲げる事項を明記しなければならない。

#### **（資料等の返還等）**

14 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。

15 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）**

16 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）**

17 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）**

18 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。

19 前項による確認は、年度当たり 1 回以上行うものとする。

20 乙は、第 18 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）**

21 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）**

22 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）**

23 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）**

24 乙は、第 1 項から第 2 2 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。

## 特記事項

### (基本的事項)

- 1 丙は、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。

### (甲、乙及び丙の意義)

- 2 この特記事項において、「甲」、「乙」及び「丙」とは、それぞれ次の各号に定めるものをいう。

- (1) 甲 新宿区の実施機関

※ 「新宿区の実施機関」の部分は、実施機関に応じて、新宿区長、新宿区教育委員会、新宿区選挙管理委員会、新宿区監査委員、新宿区議会を入れてください。

- (2) 乙 甲から個人情報を取り扱う業務の委託を受けたもの

- (3) 丙 乙から個人情報を取り扱う業務の委託を受けたもの

### (秘密の保持)

- 3 丙は、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)

- 4 丙は、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)

- 5 丙は、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)

- 6 丙は、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)

- 7 丙は、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)

- 8 丙は、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)

- 9 丙は、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)

10 丙は、業務を行うために乙から提供され、又は丙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)**

11 丙は、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)**

12 丙は、業務を行うために甲又は乙から提供され、又は丙が収集し、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、当該資料等を甲又は乙に返還し、又は引き渡し、丙が業務を行うに当たり丙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。

13 丙は、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、甲及び乙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、甲及び乙は、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)**

14 丙は、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、甲及び乙に報告するものとする。

**(業務に関する報告)**

15 丙は、乙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)**

16 丙は、業務に関する個人情報の管理状況について、乙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)**

17 丙は、丙の従事者従業員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)**

18 丙は、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。

**(甲の報告要求、調査及び指導等)**

19 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、丙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。

20 前項による確認は、年度当たり1回以上行うものとする。

21 丙は、第19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ものとする。

22 第19項による確認のほか、甲は、必要に応じて直接丙に報告を求め、調査を行い、指導することができる。

**(公表等)**

23 甲は、丙が前各項に掲げる事項に違反し、又は怠ったときは、丙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)**

24 丙は、第1項及び第3項から第22項までに掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより甲、乙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。