

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	東京2020大会コミュニティライブサイト事業の委託について
--------	-------------------------------

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：東京オリンピック・パラリンピック開催等担当部
東京オリンピック・パラリンピック開催等担当課）

事業の概要

事業名	東京2020大会コミュニティライブサイト事業
担当課	東京オリンピック・パラリンピック開催等担当課
目的	東京2020大会の競技中継を参加者がともに観戦・応援することを通じて、大会の思い出を共有し、大会の感動を生涯の記憶として残してもらう機会を創出する。
対象者	1 事前申込枠への申込者（代表者は区内在住者） 2 当日来場グループの代表者（区内在住等の条件なし）
事業内容	<p>1 事業の概要</p> <p>東京2020大会期間中、皆が一緒に観戦や応援を楽しめるコミュニティライブサイトを新宿住友ビル及び工学院大学で開催する。コミュニティライブサイト会場内では、大会競技のライブ中継の放映や中継内容にあわせた競技解説などを核としたイベントを実施する。</p> <p>実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を徹底するため、来場者の一部を事前申込制とすることで、当日の入場時待機列緩和に繋げるほか、当日来場したグループの代表者に個人情報を含む連絡先カードを記入してもらうことで、クラスター発生時の迅速な連絡に繋げる。</p> <p>本事業では、大会開催期間32日間（オリンピック期間19日間、パラリンピック期間13日間）を通じて、事前申込枠への申込件数は約10,000件、全来場者数は約20,000人を見込んでおり、大量の事務処理を必要とする。そのため、イベントの運営ノウハウを有する事業者以下の業務を委託することで、効果的かつ効率的に事業を実施していくこととする。</p> <p>2 委託の内容</p> <p>(1) イベントの企画運営業務</p> <p>(2) 事前申込枠への申込者に対する業務（資料45-1）</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 事前申込枠への申込受付業務</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 抽選及び抽選結果通知業務</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ 当日受付業務</p> <p>(3) 当日来場グループの代表者に対する業務（資料45-2）</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 連絡先カード受付業務</p> <p>3 対象者数</p> <p>(1) 事前申込枠への申込件数：約10,000件</p> <p>(2) 当日来場グループの代表者数：約5,000人</p> <p style="text-align: right;">（全来場者数は約20,000人の見込み）</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 東京2020大会コミュニティライブサイト事業の委託について

保有課(担当課)	東京オリンピック・パラリンピック開催等担当課
登録業務の名称	東京2020大会コミュニティライブサイト
委託先	未定(特命随契の予定)
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)	<p>1 事前申込枠への申込者に係る情報項目 代表者氏名、住所、年齢、電話番号、希望日及び時間帯、メールアドレス(パソコン・スマートフォンによる申込者のみ)、同行者氏名(乳幼児含む)、抽選結果</p> <p>2 当日来場グループの代表者に係る情報項目 代表者氏名、電話番号、座席番号(グループごとの番号)</p>
処理させる情報項目の記録媒体	<p>1 事前申込枠への申込者情報 紙及び電磁的媒体(委託先のパソコン及びサーバ)</p> <p>2 当日来場グループの代表者情報 紙</p>
委託理由	<p>本イベントは、オリンピック期間19日間及びパラリンピック期間13日間の計32日間開催されるイベントであり、2週間の申込期間で計約10,000件の申込処理を見込んでいる。さらに、1回の申込みで複数の日程の申込みも可能とする。また、その抽選結果は、抽選後約5日以内に、郵送やメールで申込者全員に通知を行う予定である。</p> <p>申込者の利便性を考えると、メール及びはがきの両方で申込みを受け付ける必要があるが、これに対応するための大量な業務処理を区職員で対応することが困難であるため、本業務の処理に当たっては、経験及びノウハウのある者に業務を委託するものである。</p>
委託の内容	<p>(1) イベントの企画運営業務</p> <p>(2) 事前申込枠への申込者に対する業務(資料45-1)</p> <p>ア 事前申込枠への申込受付業務</p> <p>イ 抽選及び抽選結果通知業務</p> <p>ウ 当日受付業務</p> <p>(3) 当日来場グループの代表者に対する業務(資料45-2)</p> <p>ア 連絡先カード受付業務</p>
委託の開始時期及び期限	令和3年4月1日から同年10月5日まで

<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 区と委託先との間の契約書には、別紙「特記事項」を付す。 2 委託先に取扱責任者、取扱者が特定されているか確認する。 3 委託先に業務従事者への個人情報の取扱いに係る教育状況を確認する。 4 委託先が収集した情報の管理・保管状況については、随時、立入検査し、確認する。 5 具体的な業務フロー・手順（個人情報の流れ）を確認する。 6 連絡先カードには利用目的を明示する。 7 連絡先カードを保管するケースは、鍵付きのものとし、区の職員が常駐している受付本部にワイヤーで固定し、常に区の職員の管理下に置く。 8 連絡先カードは、開催日ごとに本庁舎に保管ケースごと持帰り、会場内に残置しない。また、施錠できる金庫（キャビネット）で保管し、イベント終了の1ヵ月後に廃棄する。 9 連絡対象者の連絡先カードは、連絡完了後、すぐに鍵付きのキャビネットに戻す。
<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 取扱責任者及び取扱者の名簿を提出させる。 2 提供された情報は施錠できる金庫（キャビネット）に保管させる。 3 原則として、委託先の事務所外への個人情報の持出しは禁止するとともに、やむを得ず持出しが必要な場合は、事前に区と協議の上、取扱責任者に事前報告の後に持出しをさせることにする。当該持出しの際は、紛失、盗難がないよう厳重な注意を払って管理させる。 4 業務開始前に全ての業務従事者に対して個人情報の取扱いについての教育を徹底させる。 5 指定された従事者は、来場者を席まで誘導し、その場で記入された連絡先カードを直接受け取らせ、指定の鍵付きケースに保管させる。 6 回収した連絡先カードは、肩掛け鞆に入れて運搬させる。 7 委託業務の履行後、保有した個人情報は速やかに区に返還させる。また、電磁的媒体についても、委託業務の履行後速やかに破棄させ、電磁的媒体の処理に係るパソコン内に保有した個人情報が残置していないかを取扱責任者に確認させる。 <p>【システム上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、指定された従事者のみ操作できるようにさせる。 2 <u>電子メールを一斉送信する際には、誤送信防止のため、メール自動配信ソフトを利用させる。（情報セキュリティアドバイザーからの助言）</u> 3 システムの運用に際して送受信されるデータについては、SSL方式※等による通信の暗号化や添付ファイルの暗号化を行う方法により、メールアドレスや登録情報が第三者に漏れることがないような仕組みを利用する。

- | | |
|--|---|
| | <p>4 <u>委託先は、委託先の本システムのサーバーをウイルス対策ソフトやファイアーウォール等により監視し、外部からの本件サーバーへの侵入防止や不正な通信を検知・分析・遮断する等、外部への情報漏えいを未然に防止する仕組みを利用する。（情報セキュリティアドバイザーからの助言）</u></p> <p>5 <u>ウイルス感染等がないよう、最新のウイルス対策及び最新の更新プログラムを適用させる。（情報セキュリティアドバイザーからの助言）</u></p> <p>6 ログ監視ソフトにより、各 PC のログを収集、管理し、情報漏えい等の事件・事故を防止する。</p> <p>※インターネット上でデータを暗号化して送受信する仕組みのことで、パソコンとサーバー間の通信データを暗号化することにより、第三者によるデータの盗聴や改ざんなどを防ぐことができるものをいう。</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。