

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	介護支援等ボランティア・ポイント事業の委託について（委託内容及び情報項目の追加）
----	--

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：福祉部地域包括ケア推進課）

事業の概要

事業名	介護支援等ボランティア・ポイント事業
担当課	地域包括ケア推進課
目的	区内の介護保険施設等でのボランティア活動や高齢者の見守り活動等を行った際に、換金等をできるポイントを付与することにより、地域における高齢者等への支え合い活動を養成、支援する。
対象者	介護支援等ボランティア・ポイント事業の利用者
事業内容	<p>1 概要</p> <p>区では、平成 21 年 4 月より、ボランティア活動に応じたポイントを付与し、年間 50 ポイントを上限に換金（1 ポイント 100 円）等をする事業を行っており、新宿社会福祉協議会（以下、「社協」という。）に業務を委託している（平成 20 年度第 8 回審議会了承済）。</p> <p>この度、地域におけるボランティア活動の輪を広げ、より効果的な活動の推進を図るため、新たにボランティアへ参加する対象者への入門講座の実施や、社協と介護施設等との連絡会を開催する。そのため、入門講座・連絡会の開催業務を委託内容に追加し、入門講座・連絡会の申込者情報（氏名、年代、性別、住所等）を委託先に取り扱わせることとした。</p> <p>また、原則、活動者への連絡は、対面や電話で行っているが、災害等の際に活動者へ緊急連絡するために、「メールアドレス、緊急連絡先、FAX 番号」を本事業の登録時に新たに収集するとともに、社協が活動者に対して、より効果的に活動先を提案するために、任意であるが「趣味、特技、資格」を新たな情報項目に追加する。</p> <p>なお、追加された情報項目の収集方法は、従来と変更なく、社協の窓口で申込書により収集する。</p> <p>2 委託の内容</p> <p>(1) 介護支援等ボランティア・ポイント事業の講習及び登録に関すること</p> <p>(2) 介護支援等ボランティア受入れ施設の支援に関すること</p> <p>(3) 介護支援等ボランティアの活動実績の把握に関すること</p> <p>(4) ポイントの管理及び換金と寄附に関すること</p> <p>(5) 広報活動の実施等</p> <p>(6) 講座・連絡会の運営に関すること</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 入門講座 【規模：年 3 回程度 / 定員：30 名程度】</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 事業者連絡会 【規模：年 1 回程度 / 定員：30 名程度】</p> <p>(7) その他本事業の実施に関し必要な事務に関すること</p> <p style="margin-left: 20px;">上記（6）の業務の委託を新たに追加する。</p> <p>3 ポイント付与の対象活動 【登録者数 882 人（令和 3 年 3 月末時点）】</p> <p>区内施設（介護保険施設・障害者施設）でのボランティア活動、地域見守り協力員活動（例：ぬくもりだよりの配布）、ちょこっと・暮らしのサポート事業のうち高齢者を対象とした 30 分程度の無償活動（例：電球の交換） など</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、
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 介護支援等ボランティア・ポイント事業の委託について (委託内容及び情報項目の追加)

※太字ゴシック(下線)は、平成20年度第8回本審議会で承済の内容からの変更箇所

保有課(担当課)	地域包括ケア推進課
登録業務の名称	介護支援等ボランティア・ポイント事業
委託先	新宿区社会福祉協議会
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)	<p>【介護支援等ボランティア・ポイント事業の登録者】 住所、氏名、生年月日、年齢、性別、電話番号、振込口座情報、ボランティア活動状況(ポイント付与状況等含む)、メールアドレス、緊急連絡先(含む続柄)、FAX番号、趣味、特技、資格</p> <p>【講座・連絡会の申込者】 氏名、年代、性別、住所、電話番号、メールアドレス、登録事業、活動先施設、職業、ボランティア受入れ担当年数</p>
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(委託先のパソコン及びサーバ)
委託理由	本事業については、ボランティア活動を通じて高齢者の社会参加の場を提供することで、介護予防やいきがづくり、また、高齢者の主体的な支えあい活動を育成、支援することを目的とするため、地域ボランティアに精通した社会福祉協議会に委託をする必要がある。
委託の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護支援等ボランティア・ポイント事業の講習及び登録に関すること 2 介護支援等ボランティア受入れ施設の支援に関すること 3 介護支援等ボランティアの活動実績の把握に関すること 4 ポイントの管理及び換金と寄附に関すること 5 広報活動の実施等 6 講座・連絡会の運営に関すること 7 その他本事業の実施に関し必要な事務に関すること
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 個人情報が記載された文書は、施錠できるキャビネット等に保管する。 3 契約履行の間、特記事項(別紙)15に基づき区職員が立入り調査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。 4 情報漏えい等の事件・事故を防止するために、委託先が、委託先の従業員に個人情報に関する研修を受けさせるなど必要なセキュリティ対策を講じさせるよう指導する。

	<p>【システム上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 委託先のパソコン、委託先が使用するサーバ、申込サイト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パソコンの利用認証を行わせるよう指導する。 2 委託先のパソコン、委託先が使用するサーバ、申込サイトは、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、ファイア・ウォールやアクセス制御等による保護対策を講じさせるとともに、ウィルス感染等がないよう、最新の更新プログラムを適用させるなどの対策を徹底させるよう指導する。 3 委託先のパソコン、委託先が使用するサーバ、申込サイトは、ログを記録・管理するなど、情報漏洩等事故防止策を徹底させるよう指導する。 4 電子メール等により、事業者から区に個人情報を含む情報を送信する際は、個人情報を含む添付ファイルにはパスワードを付与するとともに、パスワードは、ファイルを添付したメールとは別メールで通知する等の対策を講じるよう徹底させ、電子メールの誤送信等による情報漏えいを防止させるよう指導する。
<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 取扱責任者及び取扱者を指定し、区へ報告させる。 2 契約書に付した個人情報に関する「特記事項」を遵守させる。 3 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。 4 業務履行にあたり不要となった個人情報は速やかに破棄をさせる。 5 本業務に係る個人情報は、原則として外部への持ち出しを禁止させる。やむを得ず外部に持ち出す際には、区が定めた必要最低限の範囲とし、適切に扱わせる。 6 個人情報が記載された文書は、施錠できるキャビネット等に保管させる。 <p>【システム上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 委託先のパソコン、委託先が使用するサーバ、申込サイト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パソコンの利用認証を行わせる。 2 委託先のパソコン、委託先が使用するサーバ、申込サイトは、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、ファイア・ウォールやアクセス制御等による保護対策を講じさせるとともに、ウィルス感染等がないよう、最新の更新プログラムを適用させるなどの対策を徹底させる。 3 申込者情報を記録したデータベースは、ファイア・ウォールの内側に置き管理させる。 4 委託先のパソコン、委託先が使用するサーバ、申込サイトは、ログを記録・管理するなど、情報漏洩等事故防止策を徹底させる。 5 電子メール等により、事業者から区に情報を送信する際は、個人情報を含む添付ファイルにはパスワードを付与するとともに、パスワードは、ファイルを添付したメールとは別メールで通知する等の対策を講じるよう徹底させ、電子メールの誤送信等による情報漏えいを防止させる。

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。