

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	マイナポイント申請支援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：総合政策部企画政策課）

事業の概要

事業名	マイナポイント申請支援業務委託
担当課	企画政策課
目的	マイナポイント申請の支援業務を委託により実施することで、区民サービスの向上を図る。
対象者	地域センターにおけるマイナポイント申請支援を希望する区民
事業内容	<p>1 事業概要</p> <p>現在、区では、本庁舎にマイナポイント申請支援員を配置するとともに、本庁舎及び各地域センターにマイナポータル専用端末を設置し、来庁された区民へのマイナポイントの申請支援を実施している。また、区マイナポイントコールセンターを本庁舎1Fに設置し、区民からの問合せに対応している。</p> <p>ついては、今後、マイナポイント申請の増加が見込まれることから、区民の申請機会の拡充及び利便性の向上を図るため、各地域センターに申請支援員を派遣し、出張型の申請支援を新たに業務委託で実施する。</p> <p>なお、各地域センターにおける出張申請支援は事前予約制とし、予約受付業務も併せて委託する。</p> <p>2 委託の概要</p> <p>(1) 委託の内容</p> <p>①本庁舎及び地域センターにおける窓口支援業務 マイナポータル専用端末の操作説明 マイナポイントの制度説明</p> <p>②コールセンター業務 マイナポイントの申請方法及び制度案内 マイナポイント全般に関する問合せ 各地域センターにおけるマイナポイント出張申請支援の予約受付</p> <p>(2) 実施期間 令和4年12月19日（月）から令和5年2月28日（火）まで ※企画政策課が指定する40日（各地域センター4回×10所） ※コールセンターにおける予約受付開始は令和4年12月9日（金）を予定。</p> <p>(3) 想定人数 約600人（各地域センター約60人）</p> <p>※個人情報の流れは、資料19—1のとおり</p>

件名 マイナポイント申請支援業務の委託について

保有課(担当課)	企画政策課
登録業務の名称	各地域センターにおけるマイナポイント出張申請支援
委託先	りらいあコミュニケーションズ株式会社
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)	《委託先に収集させる項目》 予約者氏名、電話番号、予約日時
処理させる情報項目の記録媒体	紙媒体
委託理由	マイナポイント申請支援は、上記事業者への委託により実施しており、当該事業者は、マイナポイント事業における豊富な経験や知識を有している。各地域センターにおける出張型の申請支援及び予約受付業務を同一の事業者へ委託することにより、効率的に事業を実施できるとともに、予約に応じた円滑な体制整備が可能であることから、上記事業者へ業務を委託する。
委託の内容	1 本庁舎及び地域センターにおける窓口支援業務 マイナポータル専用端末の操作説明 マイナポイントの制度説明 2 コールセンター業務 マイナポイントの申請方法及び制度案内 マイナポイント全般に関する問合せ 各地域センターにおけるマイナポイント出張申請支援の予約受付
委託の開始時期及び期限	令和4年12月9日から令和5年2月28日まで(マイナポイント事業が継続した場合は、次年度以降も同様の業務委託を行う予定。)
委託にあたり区が行う情報保護対策	【運用上の対策】 1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付すと同時に、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 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、区へ報告することを義務付ける。 3 個人情報を記録した紙媒体については、業務委託終了後、区に返却させる。
受託事業者に行わせる情報保護対策	【運用上の対策】 1 契約にあたり、別紙「特記事項」、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を義務付ける。 2 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、区へ報告させる。 3 紙媒体の個人情報は、施錠できる金庫(キャビネット)に保管させる。

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。