

## 情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	入学祝金支給事業に係る目的外利用等について
--------	-----------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

**【諮問】**

- ◇第11条第2項第5号（目的外利用）
- ◇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）

**【報告】**

- ◇第14条第1項（業務委託）

（担当部課：教育委員会事務局教育調整課）

## 事業の概要

事業名	入学祝金支給事業
担当課	教育調整課
目的	小・中学校入学相当年齢の児童・生徒に対し、祝金を支給することにより、入学を祝福し、児童・生徒の健やかな成長を支援する。
対象者	令和5年度小学1年生の学齢（平成28年4月2日から平成29年4月1日までに生まれた者）又は令和5年度中学1年生の学齢（平成22年4月2日から平成23年4月1日までに生まれた者）の児童・生徒であって、令和5年1月1日時点で新宿区の住民基本台帳に記載されている者
事業内容	<p>1 対象者数 4,400人（小学1年生2,400人、中学1年生2,000人）</p> <p>2 支給金額 小学1年生の学齢児童1人当たり 50,000円 中学1年生の学齢生徒1人当たり 100,000円</p> <p>3 給付方法 受給手続きを簡素化し、受給者の利便性を図るため、プッシュ型給付を基本とする。 （1）区が児童手当口座の情報を保有している者については、児童手当の受給者に案内を送付することによる手続き不要の給付を行う。 （2）児童手当の受給者が公務員等で、区が児童手当口座の情報を保有していない者等については、住基情報を使用して世帯主に確認書を送付し、確認書に振込口座を記載して返送してもらうことにより給付する。</p> <p>4 本審議会における付議内容 （1）児童手当情報の目的外利用 本事業は、学齢期の児童・生徒がいることが支給の要件であり、その多くが児童手当を受給していることから、受給手続きの簡素化による受給者の利便性及び負担軽減を図るため、上記3（1）の者に対し、児童手当口座を使用した手続き不要の給付を行う。</p> <p>（2）給付事業に係る給付管理システムの構築 給付対象者を正確かつ迅速に把握し、円滑な支給事務に資するとともに、受給者からの問い合わせに対応するため、給付状況を一元的に管理するための給付管理システムを構築する。</p> <p>（3）給付事業に係る業務の委託 システムの構築等、給付金の案内・確認書等の印刷、封入封緘、発送、口座情報の入力及び作成、コールセンター・相談窓口による案内等の業務等について、迅速かつ安全に行う必要があるため、専門的な知識等を有し、豊富なノウハウを備えた業者に委託する。なお、一部について再委託を行う。</p>

	<p>5 スケジュール</p> <p>令和5年1月下旬 案内・確認書送付、コールセンター・相談窓口開設</p> <p>2月上旬 確認書受付開始</p> <p>2月下旬 支給開始（以降、順次支給）</p> <p>3月上旬 確認書勸奨通知送付</p> <p>3月31日 確認書提出期限</p> <p>※個人情報の流れは、資料21-1のとおり</p>
--	--

## 件名 児童手当情報の目的外利用について

保有元		利用先	
保有課	子ども家庭課	利用課	教育調整課
登録業務の名称	児童手当	登録業務の名称	入学祝金支給事業
登録業務の目的	児童を養育しているものに児童手当を支給することにより、家庭等における生活の安定に寄与するとともに、次代の社会を担う児童の健やかな成長に資することを目的とする。	登録業務の目的	小・中学校入学相当年齢の児童・生徒に対し、祝金を支給することにより、入学を祝福し、児童・生徒の健やかな成長を支援することを目的とする。
登録業務に係る個人情報の記録媒体	紙及び電磁的媒体（児童福祉総合システム）	登録業務に係る個人情報の記録媒体	紙及び電磁的媒体（給付管理システム）
目的外利用を行う理由	本事業は、学齢期の児童・生徒がいることが支給の要件であり、その多くが児童手当を受給していることから、受給手続きの簡素化による受給者の利便性及び負担軽減を図るため、児童手当口座を使用した手続き不要の給付を行う。		
目的外利用を行う情報項目	【基準日において住民基本台帳に記載されている者で、基準日において区が受給者の児童手当口座情報を保有している者の情報】 氏名、生年月日、口座情報		
目的外利用を行う際に使用する記録媒体	電磁的媒体（給付管理システム）		
目的外利用の時期・期間	令和4年12月15日から令和5年3月31日まで		
緊急時の目的外利用における本人通知の状況	*****		

## 件名 入学祝金支給事業に係る給付管理システムの構築について

保有課 (担当課)	教育調整課
登録業務の名称	入学祝金支給事業
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"> <li>1 個人の範囲 入学祝金支給事業の対象者及び受給者</li> <li>2 記録項目 住民基本台帳情報 (住民番号、世帯番号、郵便番号、住所、氏名、生年月日)、児童手当情報 (氏名、生年月日、口座情報)、給付管理番号、確認書等発送日、確認書等收受日、確認書等再発行回数、振込日、振込方法、振込口座情報、申請者連絡先、返戻記録、進捗状況、不備情報</li> <li>3 記録するコンピュータ 給付管理システム (委託先が設置・管理するサーバ上に構築)</li> </ol>
新規開発・追加・変更の理由	給付対象者を正確かつ迅速に把握し、円滑な支給事務に資するとともに、受給者からの問い合わせに対応するため、給付状況を一元的に管理するための給付管理システムを構築する。
開発等を委託する場合における個人情報保護対策	<p><b>【運用上の対策】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 区と委託先との契約書には、「特記事項(別紙1)」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。</li> <li>2 確認記録票を用いて、委託先に課す個人情報保護対策の留意事項及び履行状況の確認を行う。</li> <li>3 委託先が実施する入力及び取込みテストにおいては、ダミーデータを使う。</li> <li>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)。</li> <li>5 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。</li> <li>6 データ項目定義の修正漏れによるシステム不具合等が無いよう、双方で事前に綿密なスケジュール計画やチェックシートを作成して実施する。なお、稼働にあたっては必ず仮移行を行うこととし、本稼働はシステムを使用していない時間帯 (時間外・休日) に実施し、十分な検証を行う。</li> </ol> <p><b>【システム上の対策】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 <u>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離するなどの保護対策を講じる。(情報セキュリティアドバイザーからの助言)</u></li> <li>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。</li> </ol>

	<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 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者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>新規開発・追加・ 変更の時期</p>	<table border="0"> <tr> <td>令和4年12月中旬</td> <td>開発</td> </tr> <tr> <td>12月下旬</td> <td>テスト</td> </tr> <tr> <td>令和5年1月中旬</td> <td>本稼働</td> </tr> </table>	令和4年12月中旬	開発	12月下旬	テスト	令和5年1月中旬	本稼働
令和4年12月中旬	開発						
12月下旬	テスト						
令和5年1月中旬	本稼働						

◇電子計算機による個人情報の処理委託、重要な個人情報の提供を伴う委託、その他の委託(第14条第1項)・・・報告事項

## 件名 入学祝金支給事業に係る業務の委託について

保有課(担当課)	教育調整課
登録業務の名称	入学祝金支給事業
委託先	株式会社広済堂ネクスト ※プライバシーマーク取得及びISMS (ISO27001) 認証取得事業者
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)	1 個人の範囲 入学祝金支給事業の対象者及び受給者 2 記録項目 住民基本台帳情報(住民番号、世帯番号、郵便番号、住所、氏名、生年月日)、児童手当情報(氏名、生年月日、口座情報)、給付管理番号、確認書等発送日、確認書等收受日、確認書等再発行回数、振込日、振込方法、振込口座情報、申請者連絡先、返戻記録、進捗状況、不備情報
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(給付管理システム)
委託理由	システムの構築等、給付金の案内・確認書等の印刷、封入封緘、発送、口座情報の入力及び作成、コールセンター・相談窓口による案内等の業務等について、迅速かつ安全に行う必要があるため、専門的な知識等を有し、豊富なノウハウを備えた業者に委託する。
委託の内容	1 案内・確認書等の作成、印刷及び封入封緘、発送業務 2 確認書等の受領及び確認・審査業務 3 口座情報の入力及び提供業務 4 支給決定書の作成、印刷及び圧着、発送業務 5 コールセンターによる案内業務 6 相談窓口での確認書・申請書の受領、案内業務 7 制度周知チラシの作成、印刷業務 8 給付管理システムの設計、構築、管理業務 上記1の業務については、一部再委託する。
委託の開始時期及び期限	令和4年12月15日から令和5年3月31日まで(今後、同様の業務委託が生じた場合は、業務委託を継続する。)

<p>委託にあたり区が行う情報保護対策</p>	<p><b>【運用上の対策】</b></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 契約履行の間、特記事項（別紙1）18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、特記事項（別紙1）17に基づき速やかに状況報告をさせるよう指導する。</li> <li>3 暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（DVD-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>4 暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（DVD-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機会に手渡しにより行う。</li> <li>5 区の職員が、全体の業務フローを作成し、委託先と共有する。</li> <li>6 次に掲げる時には、区の職員が、日時、取扱者、情報の内容、数量を確認記録票に記録し、履歴を追跡できるようにする。       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 区の職員が暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（DVD-R等））とパスワード通知書を委託先に提供する時</li> <li>(2) 委託先が封入封緘された通知書等を区の職員に納品する時</li> <li>(3) 委託先が個人情報データ（電磁的万態（DVD-R等））とパスワード通知書を区の職員に返却する時</li> </ol> </li> </ol> <p><b>【システム上の対策】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ID及びパスワード等により、パソコンを操作できる職員を限定するとともに、個人情報を記録できるパソコンを限定するなど、個人情報を厳格に取り扱う。</li> <li>2 不正アクセス対策、コンピューターウイルス対策、アクセスログの管理監視によるセキュリティ管理を実施する。</li> </ol>
<p>受託事業者に行わせる情報保護対策</p>	<p><b>【運用上の対策】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 契約履行の間、「特記事項（別紙1）」18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、「特記事項（別紙1）」17に基づき速やかに状況報告をさせる。</li> <li>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。</li> <li>3 取扱責任者及び取扱者の名簿を提出させる。</li> <li>4 区から提供された電磁的媒体（DVD-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。</li> <li>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。</li> <li>6 区への報告等で個人情報を含むデータを作成する必要がある場合は、暗号化を行い、個人情報データ（電磁的媒体（DVD-R等））とパスワード通知書の受渡しは、それぞれ別の機会を設定し、手渡しで行わせる。</li> <li>7 事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備し、緊急時の連絡体制や対応手順を区に報告させる。</li> <li>8 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。</li> <li>9 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</li> </ol>

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。

- 10 業務履行後、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、区に電子データの消去を行ったことの報告書を提出させる。
- 11 次に掲げる時には、区の職員が記録した確認記録票の内容（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。
  - (1) 区の職員が暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（DVD-R 等））とパスワード通知書を委託先に提供する時
  - (2) 委託先が封入封緘された通知書等を区の職員に納品する時
  - (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
- 12 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せず、即、次の工程の作業を始めさせる。
- 13 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、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。

【システム上の対策】

- 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離するなどの保護対策を講じさせる。（情報セキュリティアドバイザーからの助言）**
- 2 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。
- 3 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利用認証を行わせる。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 給付管理システムについては、データはサーバ上のみで管理し、パソコン端末には保存させない。また、データを通信・格納する際は、暗号化させる。

## 件名 入学祝金支給事業に係る確認書等の印刷及び封入封緘業務の再委託

保有課(担当課)	教育調整課
登録業務の名称	入学祝金支給事業
委託先(再委託先)	<p>【委託先】 株式会社広済堂ネクスト ※プライバシーマーク取得及びISMS (ISO27001) 認証取得事業者</p> <p>【再委託先】 株式会社イムラ封筒 ※プライバシーマーク取得及びISMS (ISO27001) 認証取得事業者</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)	<p>【本事業の対象者に係る情報項目】 対象者及び受給者の氏名、郵便番号、住所、給付管理番号</p>
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(DVD-R等)
再委託理由	入学祝金支給事業においては、対象者数が多く、業務も多岐に渡るため、案内・確認書等の印刷及び封入封緘業務については、ノウハウを有する事業者により再委託することで、事業を円滑かつ効率的に実施する。
再委託の内容	案内・確認書等の印刷及び封入封緘
再委託の開始時期及び期限	令和4年12月15日から令和5年3月31日まで(今後、同様の業務委託が生じた場合は、業務委託を継続する。)
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 委託先を介し、随時調査を行い、個人情報の管理、保管状況を確認する。</li> <li>2 事故が発生した場合又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに委託先に報告し、委託先を介した区の指示に従うよう指導する。</li> </ol>
委託先(再委託先)に行わせる情報保護対策	<p>【運用上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 契約履行の間、「特記事項(別紙1)」18に基づき立入り調査等を実施するとともに、「特記事項(別紙1)」17に基づき速やかに状況報告をさせる。</li> <li>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。</li> <li>3 取扱責任者及び取扱者の名簿は、委託先を介して提出させる。</li> <li>4 区から提供された電磁的媒体(DVD-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。</li> <li>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。</li> <li>6 区への報告等で個人情報を含むデータを作成する必要がある場合は、暗号化を行い、個人情報データ(電磁的媒体(DVD-R等))とパスワード通知書の受渡しは、それぞれ別の機会を設定し、手渡しで行わせる。</li> <li>7 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。</li> </ol>

- 8 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。
- 9 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。
- 10 業務履行後、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、区に電子データの消去を行ったことの報告書を提出させる。
- 11 次に掲げる時には、区の職員が記録した確認記録票の内容（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。
  - (1) 区の職員が暗号化された個人情報データ（電磁的媒体（DVD-R等））とパスワード通知書を委託先に提供する時
  - (2) 委託先が封入封緘された通知書等を区の職員に納品する時
  - (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
- 12 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せず、即、次の工程の作業を始めさせる。
- 13 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、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。

【システム上の対策】

- 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離するなどの保護対策を講じさせる。（情報セキュリティアドバイザーからの助言）**
- 2 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。
- 3 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利用認証を行わせる。
- 4 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。
- 5 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。

## 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 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。